MICRISOFT OFFICE 2010

使用技巧与实战方法大全

目录

[第一部分 文字处理技巧 1](#_Toc301959996)

[1. 去除页眉的横线方法两则 1](#_Toc301959997)

[2. 在Word中快速选择字体 1](#_Toc301959998)

[3. 用Word实现快速隔行删除 1](#_Toc301959999)

[4. 清除Word文档中多余的空行 2](#_Toc301960000)

[5. 同时保存所有打开的Word文档 2](#_Toc301960001)

[6. 巧妙设置文档保护 2](#_Toc301960002)

[7. 编辑长文件更轻松 2](#_Toc301960003)

[8. 取消“自作聪明”的超级链接 3](#_Toc301960004)

[9. 巧设Word启动后的默认文件夹 3](#_Toc301960005)

[10. 在Word中快速输入汉字偏旁部首 4](#_Toc301960006)

[11. 将Word表格巧妙转换为Excel表格 4](#_Toc301960007)

[12. 巧存Word文档中的图片 4](#_Toc301960008)

[13. 在WordXP中巧输分数 4](#_Toc301960009)

[14. 快速输入大写数字 5](#_Toc301960010)

[15. 在Word文档中插入MP3文件 5](#_Toc301960011)

[16. 在英文状态下快速输入中文标点符号 6](#_Toc301960012)

[17. 为Word添加小助手 6](#_Toc301960013)

[18. 找回Word中的菜单栏 7](#_Toc301960014)

[19. Word也能“自动求和” 7](#_Toc301960015)

[20. 预览时可编辑文档 7](#_Toc301960016)

[21. 轻松保存OfficeXP的用户个性化设置 8](#_Toc301960017)

[22. 在Word中快速“粘贴” 8](#_Toc301960018)

[23. 快速转换英文字母的大小写 8](#_Toc301960019)

[24. 锁定Word表格标题栏 9](#_Toc301960020)

[25. 快速打印WordXP的快捷键列表 9](#_Toc301960021)

[26. 公式的颜色也能变 9](#_Toc301960022)

[27. 压缩Word2002文档中的图片 10](#_Toc301960023)

[28. 让任务窗格快速启动 10](#_Toc301960024)

[29. 明白Word中文字下划线的含义 11](#_Toc301960025)

[30. 在Word中用剪贴板的内容进行替换 11](#_Toc301960026)

[31. Word2000/XP能够即点即输 11](#_Toc301960027)

[32. 取消Word文档中的超链接 12](#_Toc301960028)

[33. 关闭拼写错误标记 12](#_Toc301960029)

[34. 使用F1～F12键让Word操作更快捷 13](#_Toc301960030)

[35. Word2002中“斜线”的使用技巧 14](#_Toc301960031)

[36. 在Word中实现单键粘贴 14](#_Toc301960032)

[37. 固定显示Word表格中的表头栏目 14](#_Toc301960033)

[38. 在Word中巧划线 15](#_Toc301960034)

[39. 打造Word右键菜单 15](#_Toc301960035)

[40. 让文字随表格自动变化 16](#_Toc301960036)

[41. 如何将图片移到合适的位置 16](#_Toc301960037)

[42. 妙用Word词典进行翻译 17](#_Toc301960038)

[43. 巧用表格制作作文纸 17](#_Toc301960039)

[44. 用Word为日语中的汉字标注假名 18](#_Toc301960040)

[45. 快速将网页中的图片插入到Word文档中 18](#_Toc301960041)

[46. 巧用“语音”学英语 18](#_Toc301960042)

[47. 在Word中创建自动翻页功能 19](#_Toc301960043)

[48. 在Word中快速计算 19](#_Toc301960044)

[49. 在多个Word文档中自由切换 20](#_Toc301960045)

[50. 将网页资料以纯文字粘贴到Word中 20](#_Toc301960046)

[51. Word文字巧隐藏 20](#_Toc301960047)

[52. 用F4键重复输入字符和图形 20](#_Toc301960048)

[53. 在Word中精确移动对象 21](#_Toc301960049)

[54. 让Word文档“原文重现” 21](#_Toc301960050)

[55. 一次保存或关闭多个Word文档 22](#_Toc301960051)

[56. 在Word中快速输入带圈数字 22](#_Toc301960052)

[57. 用“拼音指南”巧识生僻字的读音 22](#_Toc301960053)

[58. 批量打印Word或Excel文件 23](#_Toc301960054)

[59. 让页号从“1”开始 23](#_Toc301960055)

[60. Word2002文档目录巧提取 23](#_Toc301960056)

[61. Word也能查农历 24](#_Toc301960057)

[62. 在Word表格中快速复制公式 24](#_Toc301960058)

[63. 让Word的输入法提示条不自动消失 25](#_Toc301960059)

[64. 在Word中同时编辑文档的不同部分 25](#_Toc301960060)

[65. 如何把我的Word文件变成JPG图片？ 26](#_Toc301960061)

[66. 批注与修订 26](#_Toc301960062)

[67. 去除word中多余的空格及空行 26](#_Toc301960063)

[68. WORD中的项目符号和编号多级符号如何设置 28](#_Toc301960064)

[69. “样式与格式”在排版中的妙用 30](#_Toc301960065)

[70. 把WORD表格转换成EXCEL文档 31](#_Toc301960066)

[71. Word表格中实现序列的自动填充。 32](#_Toc301960067)

[第二部分 word实战 35](#_Toc301960068)

[编排试卷 35](#_Toc301960069)

[（1）页面设置 35](#_Toc301960070)

[（2）制作密封线 35](#_Toc301960071)

[（3）模板的设置和使用 36](#_Toc301960072)

[（4）分栏的设置 37](#_Toc301960073)

[（5）制表位 37](#_Toc301960074)

[（6）插入符号 38](#_Toc301960075)

[（7）插入数学公式 39](#_Toc301960076)

[（8）作文表格制作方法 41](#_Toc301960077)

[（9）加入隐藏的答案 42](#_Toc301960078)

[（10）试卷的打印 42](#_Toc301960079)

[word目录的制作 47](#_Toc301960080)

[快速编辑长篇文档 48](#_Toc301960081)

[1. 用好样式 49](#_Toc301960082)

[2. 使用交叉引用设置编号 49](#_Toc301960083)

[3. 对齐 49](#_Toc301960084)

[4. 绘图技巧 50](#_Toc301960085)

[5. 编辑数学公式 50](#_Toc301960086)

[6. 使用分节符 50](#_Toc301960087)

[7. 使用子文档 51](#_Toc301960088)

[8. 及时保存、多做备份 51](#_Toc301960089)

[9. 大纲视图与文档结构图 51](#_Toc301960090)

[Word邮件合并打印成绩通知单 52](#_Toc301960091)

[Word打印技巧集锦 55](#_Toc301960092)

[一、 基本方法 65](#_Toc301960093)

[1. 快速选中全部工作表 65](#_Toc301960094)

[2. 快速启动Excel 65](#_Toc301960095)

[3. 快速删除选定区域数据 65](#_Toc301960096)

[4. 给单元格重新命名 65](#_Toc301960097)

[5. 在Excel中选择整个单元格范围 66](#_Toc301960098)

[6. 快速移动/复制单元格 66](#_Toc301960099)

[7. 快速修改单元格式次序 66](#_Toc301960100)

[8. 彻底清除单元格内容 66](#_Toc301960101)

[9. 选择单元格 66](#_Toc301960102)

[10. 为工作表命名 67](#_Toc301960103)

[11. 一次性打开多个工作簿 67](#_Toc301960104)

[12. 快速切换工作簿 67](#_Toc301960105)

[13. 选定超级链接文本（微软Office技巧大赛获奖作品） 67](#_Toc301960106)

[14. 快速查找 67](#_Toc301960107)

[15. 修改默认文件保存路径 68](#_Toc301960108)

[16. 指定打开的文件夹 68](#_Toc301960109)

[17. 在多个Excel工作簿间快速切换 68](#_Toc301960110)

[18. 快速获取帮助 68](#_Toc301960111)

[19. 创建帮助文件的快捷方式 68](#_Toc301960112)

[20. 双击单元格某边移动选定单元格 68](#_Toc301960113)

[21. 双击单元格某边选取单元格区域 69](#_Toc301960114)

[22. 快速选定不连续单元格 69](#_Toc301960115)

[23. 根据条件选择单元格 69](#_Toc301960116)

[24. 复制或移动单元格 69](#_Toc301960117)

[25. 完全删除Excel中的单元格 69](#_Toc301960118)

[26. 快速删除空行 69](#_Toc301960119)

[27. 回车键的粘贴功能 70](#_Toc301960120)

[28. 快速关闭多个文件 70](#_Toc301960121)

[29. 选定多个工作表 70](#_Toc301960122)

[30. 对多个工作表快速编辑 70](#_Toc301960123)

[31. 移动和复制工作表 70](#_Toc301960124)

[32. 工作表的删除 70](#_Toc301960125)

[33. 快速选择单元格 70](#_Toc301960126)

[34. 快速选定Excel区域（微软Office技巧大赛获奖作品） 71](#_Toc301960127)

[35. 备份工件簿 71](#_Toc301960128)

[36. 自动打开工作簿 71](#_Toc301960129)

[37. 快速浏览长工作簿 71](#_Toc301960130)

[38. 快速删除工作表中的空行 71](#_Toc301960131)

[39. 绘制斜线表头 71](#_Toc301960132)

[40. 绘制斜线单元格 72](#_Toc301960133)

[41. 每次选定同一单元格 72](#_Toc301960134)

[42. 快速查找工作簿 72](#_Toc301960135)

[43. 禁止复制隐藏行或列中的数据 72](#_Toc301960136)

[44. 制作个性单元格 72](#_Toc301960137)

[一、 数据输入和编辑技巧 73](#_Toc301960138)

[45. 在一个单元格内输入多个值 73](#_Toc301960139)

[46. 增加工作簿的页数 73](#_Toc301960140)

[47. 奇特的F4键 73](#_Toc301960141)

[48. 将格式化文本导入Excel 73](#_Toc301960142)

[49. 快速换行 74](#_Toc301960143)

[50. 巧变文本为数字 74](#_Toc301960144)

[51. 在单元格中输入0值 74](#_Toc301960145)

[52. 将数字设为文本格式 74](#_Toc301960146)

[53. 快速进行单元格之间的切换（微软Office技巧大赛获奖作品） 74](#_Toc301960147)

[54. 在同一单元格内连续输入多个测试值 75](#_Toc301960148)

[55. 输入数字、文字、日期或时间 75](#_Toc301960149)

[56. 快速输入欧元符号 75](#_Toc301960150)

[57. 将单元格区域从公式转换成数值 75](#_Toc301960151)

[58. 快速输入有序文本 75](#_Toc301960152)

[59. 输入有规律数字 75](#_Toc301960153)

[60. 巧妙输入常用数据 76](#_Toc301960154)

[61. 快速输入特殊符号 76](#_Toc301960155)

[62. 快速输入相同文本 76](#_Toc301960156)

[63. 快速给数字加上单位 76](#_Toc301960157)

[64. 巧妙输入位数较多的数字 77](#_Toc301960158)

[65. 将WPS/Word表格转换为Excel工作表 77](#_Toc301960159)

[66. 取消单元格链接 77](#_Toc301960160)

[67. 快速输入拼音 77](#_Toc301960161)

[68. 插入“√” 77](#_Toc301960162)

[69. 按小数点对齐 77](#_Toc301960163)

[70. 对不同类型的单元格定义不同的输入法 78](#_Toc301960164)

[71. 在Excel中快速插入Word表格 78](#_Toc301960165)

[72. 设置单元格字体 78](#_Toc301960166)

[73. 在一个单元格中显示多行文字 78](#_Toc301960167)

[74. 将网页上的数据引入到Excel表格 78](#_Toc301960168)

[75. 取消超级链接 78](#_Toc301960169)

[76. 编辑单元格内容 79](#_Toc301960170)

[77. 设置单元格边框 79](#_Toc301960171)

[78. 设置单元格文本对齐方式 79](#_Toc301960172)

[79. 输入公式 79](#_Toc301960173)

[80. 输入人名时使用“分散对齐”（微软Office技巧大赛获奖作品） 79](#_Toc301960174)

[81. 隐藏单元格中的所有值（微软Office技巧大赛获奖作品） 79](#_Toc301960175)

[82. 恢复隐藏列 80](#_Toc301960176)

[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） 80](#_Toc301960177)

[84. 彻底隐藏单元格 80](#_Toc301960178)

[85. 用下拉列表快速输入数据 80](#_Toc301960179)

[86. 快速输入自定义短语 80](#_Toc301960180)

[87. 设置单元格背景色 81](#_Toc301960181)

[88. 快速在多个单元格中输入相同公式 81](#_Toc301960182)

[89. 同时在多个单元格中输入相同内容 81](#_Toc301960183)

[90. 快速输入日期和时间 81](#_Toc301960184)

[91. 将复制的单元格安全地插入到现有单元格之间 81](#_Toc301960185)

[92. 在Excel中不丢掉列标题的显示 81](#_Toc301960186)

[93. 查看与日期等效的序列数的值 82](#_Toc301960187)

[94. 快速复制单元格内容 82](#_Toc301960188)

[95. 使用自定义序列排序（微软Office技巧大赛获奖作品） 82](#_Toc301960189)

[96. 快速格式化Excel单元格 82](#_Toc301960190)

[97. 固定显示某列 82](#_Toc301960191)

[98. 在Excel中快速编辑单元格 82](#_Toc301960192)

[99. 使用自动填充快速复制公式和格式 83](#_Toc301960193)

[100. 为单元格添加批注 83](#_Toc301960194)

[101. 数据自动输入 83](#_Toc301960195)

[102. 在Excel中快速计算一个人的年龄 83](#_Toc301960196)

[103. 快速修改单元格次序 83](#_Toc301960197)

[104. 将网页上的数据引入到Excel表格中 84](#_Toc301960198)

[一、 图形和图表编辑技巧 84](#_Toc301960199)

[105. 在网上发布Excel生成的图形 84](#_Toc301960200)

[106. 创建图表连接符 84](#_Toc301960201)

[107. 将Excel单元格转换成图片形式插入到Word中 84](#_Toc301960202)

[108. 将Word内容以图片形式插入到Excel表格中 85](#_Toc301960203)

[109. 将Word中的内容作为图片链接插入Excel表格中 85](#_Toc301960204)

[110. 在独立的窗口中处理内嵌式图表 85](#_Toc301960205)

[111. 在图表中显示隐藏数据 85](#_Toc301960206)

[112. 在图表中增加文本框 85](#_Toc301960207)

[113. 建立文本与图表文本框的链接 86](#_Toc301960208)

[114. 给图表增加新数据系列 86](#_Toc301960209)

[115. 快速修改图表元素的格式 86](#_Toc301960210)

[116. 创建复合图表 86](#_Toc301960211)

[117. 对度量不同的数据系列使用不同坐标轴 86](#_Toc301960212)

[118. 将自己满意的图表设置为自定义图表类型 87](#_Toc301960213)

[119. 复制自定义图表类型 87](#_Toc301960214)

[120. 旋转三维图表 87](#_Toc301960215)

[121. 拖动图表数据点改变工作表中的数值 87](#_Toc301960216)

[122. 把图片合并进你的图表 87](#_Toc301960217)

[123. 用图形美化工作表 88](#_Toc301960218)

[124. 让文本框与工作表网格线合二为一 88](#_Toc301960219)

[125. 快速创建默认图表 88](#_Toc301960220)

[126. 快速创建内嵌式图表 88](#_Toc301960221)

[127. 改变默认图表类型 89](#_Toc301960222)

[128. 快速转换内嵌式图表与新工作表图表 89](#_Toc301960223)

[129. 利用图表工具栏快速设置图表 89](#_Toc301960224)

[130. 快速选取图表元素 89](#_Toc301960225)

[131. 通过一次按键创建一个Excel图表 89](#_Toc301960226)

[132. 绘制平直直线 90](#_Toc301960227)

[一、 函数和公式编辑技巧 90](#_Toc301960228)

[133. 巧用IF函数清除Excel工作表中的0 90](#_Toc301960229)

[134. 批量求和 90](#_Toc301960230)

[135. 对相邻单元格的数据求和 90](#_Toc301960231)

[136. 对不相邻单元格的数据求和 91](#_Toc301960232)

[137. 利用公式来设置加权平均 91](#_Toc301960233)

[138. 自动求和 91](#_Toc301960234)

[139. 用记事本编辑公式 91](#_Toc301960235)

[140. 防止编辑栏显示公式 91](#_Toc301960236)

[141. 解决SUM函数参数中的数量限制 92](#_Toc301960237)

[142. 在绝对与相对单元引用之间切换 92](#_Toc301960238)

[143. 快速查看所有工作表公式 92](#_Toc301960239)

[144. 实现条件显示 92](#_Toc301960240)

[一、 数据分析和管理技巧 93](#_Toc301960241)

[145. 管理加载宏 93](#_Toc301960242)

[146. 在工作表之间使用超级连接 93](#_Toc301960243)

[147. 快速链接网上的数据 93](#_Toc301960244)

[148. 跨表操作数据 93](#_Toc301960245)

[149. 查看Excel中相距较远的两列数据 93](#_Toc301960246)

[150. 如何消除缩位后的计算误差（微软Office技巧大赛获奖作品） 94](#_Toc301960247)

[151. 利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算 94](#_Toc301960248)

[152. Web查询 94](#_Toc301960249)

[153. 在Excel中进行快速计算 94](#_Toc301960250)

[154. 自动筛选前10个 95](#_Toc301960251)

[155. 同时进行多个单元格的运算（微软Office技巧大赛获奖作品） 95](#_Toc301960252)

[156. 让Excel出现错误数据提示 95](#_Toc301960253)

[157. 用“超级连接”快速跳转到其它文件 95](#_Toc301960254)

[一、 设置技巧 96](#_Toc301960255)

[158. 定制菜单命令 96](#_Toc301960256)

[159. 设置菜单分隔线 96](#_Toc301960257)

[160. 备份自定义工具栏 96](#_Toc301960258)

[161. 共享自定义工具栏 96](#_Toc301960259)

[162. 使用单文档界面快速切换工作簿 96](#_Toc301960260)

[163. 自定义工具栏按钮 97](#_Toc301960261)

[PPT技巧终极大全 97](#_Toc301960262)

[1.1.1  叠字轻松输入 299](#_Toc301960263)

[1.1.2  快速输入省略号 299](#_Toc301960264)

[1.1.3  快速输入汉语拼音 299](#_Toc301960265)

[1.1.4  快速复制文字 300](#_Toc301960266)

[1.1.5  巧妙输入特殊符号 300](#_Toc301960267)

[1.1.6  快速设置上下标 301](#_Toc301960268)

[1.1.7  快速插入脚注和尾注 302](#_Toc301960269)

[1.1.8  快速输入直引号 302](#_Toc301960270)

[1.1.9  快速删除单词或句子 303](#_Toc301960271)

[1.1.10  快速修改格式 303](#_Toc301960272)

[1.1.11  快速输入数学公式 304](#_Toc301960273)

[1.1.12  分式巧输入 304](#_Toc301960274)

[1.1.13  如何制作水印 306](#_Toc301960275)

[1.1.14“欧元”符号快速插入 306](#_Toc301960276)

[1.1.15  快速输入当前日期 308](#_Toc301960277)

[1.1.16  文件中快速调整字体大小 308](#_Toc301960278)

[1.1.17  漂亮符号轻松输入 309](#_Toc301960279)

[1.1.18  巧输频繁词 309](#_Toc301960280)

[1.1.19  巧用公式编辑器作成三行合一 310](#_Toc301960281)

[1.1.20  用鼠标实现即点即输 311](#_Toc301960282)

[1.1.21  输入法自动切换 312](#_Toc301960283)

[1.1.22  英文大小写快速切换 312](#_Toc301960284)

[1.1.23  MS-DOS内容巧输入 312](#_Toc301960285)

[1.1.24  在Word中巧制印章 314](#_Toc301960286)

[1.2.1  页面设置快速进行调整 315](#_Toc301960287)

[1.2.2  Word中巧选文本内容 315](#_Toc301960288)

[1.2.3  Word中合并文件 317](#_Toc301960289)

[1.2.4  快速定位光标 317](#_Toc301960290)

[1.2.5  字号快速调整 319](#_Toc301960291)

[1.2.6  快速对齐段落 319](#_Toc301960292)

[1.2.7  移动光标快速定位 321](#_Toc301960293)

[1.2.8  快速调整Word行间距 321](#_Toc301960294)

[1.2.9  轻松统计Word文件中字数 321](#_Toc301960295)

[1.2.10  轻松选取文件列 322](#_Toc301960296)

[1.2.11  巧去网址超链接线 323](#_Toc301960297)

[1.2.12  英文单词换行排 323](#_Toc301960298)

[1.2.13  不同页面的设置 324](#_Toc301960299)

[1.2.14  修改自动加标注 325](#_Toc301960300)

[1.2.15  字体设置快速做 325](#_Toc301960301)

[1.2.16  怎样调出多重剪贴板 326](#_Toc301960302)

[1.2.17  如何调整下划线和文字的距离 326](#_Toc301960303)

[1.2.18  快速去除回车、分页等特殊设置 327](#_Toc301960304)

[1.2.19  轻松调用数据库文件中数据 328](#_Toc301960305)

[1.2.20  精确进行文本移动 329](#_Toc301960306)

[1.2.21  相同格式段落快速选定 329](#_Toc301960307)

[1.2.22  编号自动生成 330](#_Toc301960308)

[1.2.23  如何自动生成目录 330](#_Toc301960309)

[1.2.24  轻松去掉页眉的横线 331](#_Toc301960310)

[1.2.25  快速设置段落缩进 332](#_Toc301960311)

[1.2.26  快速设置左缩进和首行缩进 332](#_Toc301960312)

[1.2.27  快速复制Word字体、段落格式 332](#_Toc301960313)

[1.2.28  精确对齐轻松做 333](#_Toc301960314)

[1.2.29  让鼠标助你快速复制 334](#_Toc301960315)

[1.2.30  一次完成中英文两类字体设置 334](#_Toc301960316)

[1.2.31  让标题不再排在页末 335](#_Toc301960317)

[1.2.32  在文件中签名方法技巧 336](#_Toc301960318)

[1.2.33  快速添加联合文件头 338](#_Toc301960319)

[1.2.34  巧改文本框的形状 338](#_Toc301960320)

[1.2.35  页码任意位置插入 340](#_Toc301960321)

[1.2.36  如何给文件添加行号 341](#_Toc301960322)

[1.2.37  如何设置不同的奇/偶页页眉及页脚 342](#_Toc301960323)

[1.2.38  巧为拼音设置不同颜色及字体 342](#_Toc301960324)

[1.2.39  取消已插入的页码 343](#_Toc301960325)

[1.2.40  为分栏创建页码 343](#_Toc301960326)

[1.2.41  为部分文件创建不同页眉或页脚 344](#_Toc301960327)

[1.2.42  如何去除格式标记 345](#_Toc301960328)

[1.3.1  文字巧妙转换成表格 345](#_Toc301960329)

[1.3.2  用“+”、“-”号巧制表格 346](#_Toc301960330)

[1.3.3  轻松微调行列宽度 347](#_Toc301960331)

[1.3.4  表格行列宽度调整技巧 347](#_Toc301960332)

[1.3.5  如何让文字自动适合单元格 348](#_Toc301960333)

[1.3.6  快速缩放表格 348](#_Toc301960334)

[1.3.7  表格的整体移动 349](#_Toc301960335)

[1.3.8  表格重复标题一次设定 349](#_Toc301960336)

[1.3.9  表格、文字排版技巧 350](#_Toc301960337)

[1.3.10  表格中文字排版技巧 350](#_Toc301960338)

[1.3.11  巧制斜线表格 350](#_Toc301960339)

[1.3.12  快速拆分表格 351](#_Toc301960340)

[1.3.13  快速合并多行（或多列）线条 351](#_Toc301960341)

[1.3.14  快速设置表格排版方式 352](#_Toc301960342)

[1.3.15  快速变换表格虚实线条 352](#_Toc301960343)

[1.3.16  表格内数据按小数点对齐 353](#_Toc301960344)

[1.3.17  表格跨页，表头自动跟随 353](#_Toc301960345)

[1.3.18  在表格中快速进行计算 354](#_Toc301960346)

[1.3.19  表格中的删除小技巧 354](#_Toc301960347)

[1.3.20  快速删除表格中指定的行或列 355](#_Toc301960348)

[1.3.21  Word表格自动排“序号” 355](#_Toc301960349)

[1.3.22  一次插入多行或多列 356](#_Toc301960350)

[1.3.23  防止表格跨页断行 356](#_Toc301960351)

[1.3.24  表格中数据快速排序 357](#_Toc301960352)

[1.3.25  巧用表格制作罗列式结构图 357](#_Toc301960353)

[1.3.26  如何让表格左右两边绕排文字 358](#_Toc301960354)

[1.3.27  利用表格分栏、竖排文字 358](#_Toc301960355)

[1.3.28  巧用分隔法让一栏同存两表格 360](#_Toc301960356)

[1.3.29  表格文本缩进 360](#_Toc301960357)

[1.3.30  如何实现表格的垂直分割 360](#_Toc301960358)

[1.3.31  巧做设置，避免表格断裂 361](#_Toc301960359)

[1.3.32  巧用表格实现特殊格式要求 361](#_Toc301960360)

[1.3.33  快速在铅笔和擦除工具间转换 361](#_Toc301960361)

[1.3.34  快速设置统一图形格式 361](#_Toc301960362)

[1.4.1  快速在图片上插入文字 362](#_Toc301960363)

[1.4.2  巧取Word文件中的图片 362](#_Toc301960364)

[1.4.3  将Word文件转换为图形文件 362](#_Toc301960365)

[1.4.4  Shift键让绘图更标准 363](#_Toc301960366)

[1.4.5  文件中图片为何无法显示 363](#_Toc301960367)

[1.4.6  在Word中转换图像格式 363](#_Toc301960368)

[1.4.7  用图像替换文字 364](#_Toc301960369)

[1.4.8  在Word中画图 364](#_Toc301960370)

[1.4.9  让图形位置随文字移动 365](#_Toc301960371)

[1.4.10  快速插入图片表格 366](#_Toc301960372)

[1.4.11  如何将文字转化为图形 366](#_Toc301960373)

[1.4.12  快速调用图章 367](#_Toc301960374)

[1.4.13  图片插入（粘贴）技巧 367](#_Toc301960375)

[1.4.14  快速实现图片裁剪 368](#_Toc301960376)

[1.4.15  快速将图片恢复原状 369](#_Toc301960377)

[1.4.16  如何快速复制图形 369](#_Toc301960378)

[1.4.17  巧改图片形状 369](#_Toc301960379)

[1.4.18  巧绘折线 370](#_Toc301960380)

[1.5.1  快速调整Word文件工具栏 370](#_Toc301960381)

[1.5.2  如何设置Word默认页面 371](#_Toc301960382)

[1.5.3  快速克隆个性化的Office设置 372](#_Toc301960383)

[1.5.4  调整最近使用文件列表数目 372](#_Toc301960384)

[1.5.5  将样式传给其他文件 373](#_Toc301960385)

[1.5.6  关闭语法错误标记 373](#_Toc301960386)

[1.5.7  显示过宽文件 374](#_Toc301960387)

[1.5.8  让Word文件动起来 374](#_Toc301960388)

[1.5.9  让Word自动断字 376](#_Toc301960389)

[1.5.10  美化工具栏按钮 376](#_Toc301960390)

[1.5.11  添加和删除“工作”菜单 377](#_Toc301960391)

[1.5.12  取消Office助手自动响应 378](#_Toc301960392)

[1.5.13  在Word 2002中创建自动图文集 378](#_Toc301960393)

[1.5.14  自定义扩展名 379](#_Toc301960394)

[1.5.15  定制用户模板路径和工作组模板路径 380](#_Toc301960395)

[1.5.16  快速恢复Word的工作环境 380](#_Toc301960396)

[1.5.17  设置任务栏快捷键 380](#_Toc301960397)

[1.5.18  巧改Word度量单位 381](#_Toc301960398)

[1.5.19  找回丢失的菜单 381](#_Toc301960399)

[1.5.20  保存工具栏个人风格 382](#_Toc301960400)

[1.5.21  打造个性菜单栏和工具栏 382](#_Toc301960401)

[1.5.22  拼写检查的修改 383](#_Toc301960402)

[1.6.1  快速打印Office文件 383](#_Toc301960403)

[1.6.2  使Word打印更清晰 384](#_Toc301960404)

[1.6.3  轻松进行缩放打印 385](#_Toc301960405)

[1.6.4  在Word中进行多版打印 385](#_Toc301960406)

[1.6.5  轻松实现文件异地打印 386](#_Toc301960407)

[1.6.6  轻松进行选择打印 386](#_Toc301960408)

[1.6.7  任意调整打印Word文件 387](#_Toc301960409)

[1.6.8  如何实现双面打印 387](#_Toc301960410)

[1.6.9  即时取消后台打印 388](#_Toc301960411)

[1.6.10  自动按纸张大小调整打印 389](#_Toc301960412)

[1.6.11  减少多余页 389](#_Toc301960413)

[1.6.12  消除Word打印文件时的空白页 389](#_Toc301960414)

[1.6.13  页面版式精确打印 390](#_Toc301960415)

[1.6.14  巧妙隐藏不需打印的部分文本 390](#_Toc301960416)

[1.6.15  打印隐藏的文字 391](#_Toc301960417)

[1.6.16  让Word当翻译 391](#_Toc301960418)

[1.6.17  Word中直接启动Outlook 391](#_Toc301960419)

[1.6.18  Word启动技巧 392](#_Toc301960420)

[1.6.19  Word巧制web网页 392](#_Toc301960421)

[1.6.20  Word中自动滚动翻页 393](#_Toc301960422)

[1.6.21  选择IE方式的文件前进（后退） 394](#_Toc301960423)

[1.6.22  简体与繁体中文快速转化 394](#_Toc301960424)

[1.6.23  如何加快文件操作 395](#_Toc301960425)

[1.6.24  保存文件对话框中的快捷键 396](#_Toc301960426)

[1.6.25  恢复字体所见即所得功能 397](#_Toc301960427)

[1.6.26给文件嵌入字体 398](#_Toc301960428)

[1.6.27  快速启动屏幕程序 398](#_Toc301960429)

[1.6.28  给Word文件减肥 399](#_Toc301960430)

[1.6.29  让Word 2000与Word XP共存 400](#_Toc301960431)

[1.6.30  Word中批量转换文件 401](#_Toc301960432)

[1.6.31  让Office XP支持Acrobat 5 402](#_Toc301960433)

[1.6.32  巧用“插入文件”功能合并多个文件 402](#_Toc301960434)

[1.6.33  巧用“版本”功能保存修改信息 402](#_Toc301960435)

[1.6.34  同文件双窗口浏览 403](#_Toc301960436)

[1.6.35  通配符的使用技巧 404](#_Toc301960437)

[1.6.36  多个文件一次关闭 407](#_Toc301960438)

[1.6.37  一次性保存多个文件 407](#_Toc301960439)

[1.6.38  为多个相关文件建立超级连接 407](#_Toc301960440)

[1.6.39  巧设置隐藏书签 408](#_Toc301960441)

[1.6.40  快速翻页 409](#_Toc301960442)

[1.6.41  打开文件也有技巧 409](#_Toc301960443)

[1.6.42  更改Word邮件发送默认软件 410](#_Toc301960444)

[1.6.43  妙用剪贴板进行替换 410](#_Toc301960445)

[1.6.44  快速打开Word格式文件 411](#_Toc301960446)

[1.6.45  用Word打开WPS格式的文件 411](#_Toc301960447)

[1.6.46  快速获取帮助信息 412](#_Toc301960448)

[1.6.47  五秒钟输入3万个汉字 412](#_Toc301960449)

[1.6.48  窗口元素使用技巧 412](#_Toc301960450)

[1.6.49  Word快捷键列表巧妙查 413](#_Toc301960451)

[1.6.50  快速预览文件内容 414](#_Toc301960452)

[1.6.51  快速缩放Word文件 415](#_Toc301960453)

[1.6.52  巧在Word中调用外部程序 415](#_Toc301960454)

[1.6.53  避免文字被错误超链接 416](#_Toc301960455)

[1.6.54  隐藏空白增大视野 416](#_Toc301960456)

[1.6.55  利用Word创建PowerPoint演示文稿 416](#_Toc301960457)

[1.6.56  巧妙设置，消除一些眼疲劳 417](#_Toc301960458)

[1.6.57  快速引入其他文件对象 417](#_Toc301960459)

[1.6.58  Word中直接调用数据库 417](#_Toc301960460)

[1.6.59  用语音控制宏 417](#_Toc301960461)

[1.6.60  巧用Microsoft Office工具恢复响应 418](#_Toc301960462)

[1.6.61  解决字体带来的烦恼 419](#_Toc301960463)

[1.6.62  如何让总页数计数“自动化” 419](#_Toc301960464)

[1.6.63  如何修复已损坏的Word文件 419](#_Toc301960465)

[1.6.64  功能超强的查找与替换 420](#_Toc301960466)

[1.6.65  巧用通配符来快速查找与替换 421](#_Toc301960467)

[1.6.66  快速实现Word文件内容查找 421](#_Toc301960468)

[1.6.67  如何设置指定的文件页码起始值 422](#_Toc301960469)

[1.6.68  制作专用Word 423](#_Toc301960470)

[1.6.69  更改默认保存目录 424](#_Toc301960471)

[1.6.70  给Word文件加密 424](#_Toc301960472)

[1.6.71  轻松防止宏病毒 426](#_Toc301960473)

[1.6.72  如何清除记录 426](#_Toc301960474)

[1.6.73  调整自动保存时间间隔 426](#_Toc301960475)

[1.6.74  如何保护好自己的文件 427](#_Toc301960476)

[1.6.75  直接建立新文件夹保存文件 428](#_Toc301960477)

[1.6.76  巧妙隐藏文件内容 428](#_Toc301960478)

[72. 附录：Word中常用的快捷键 428](#_Toc301960479)

[2.1.1  从Word表格文本中引入数据 434](#_Toc301960480)

[2.1.2 快速实现整块数据的移动 435](#_Toc301960481)

[2.1.3 固定数据输入时的焦点 435](#_Toc301960482)

[2.1.4 实现以“0”开头的数字输入 436](#_Toc301960483)

[2.1.5 将整列数据转换为矩阵形式 436](#_Toc301960484)

[2.1.6 利用命令按钮快速实现合并 436](#_Toc301960485)

[2.1.7  让单元格数据斜向排版 437](#_Toc301960486)

[2.1.8  自动检测输入数据的合法性 437](#_Toc301960487)

[2.1.9  通过剪贴板为单元格添加数据 438](#_Toc301960488)

[2.1.10  直接公式输入法 439](#_Toc301960489)

[2.1.11  让文本输入自动适应单元格长度 439](#_Toc301960490)

[2.1.12  利用“填充柄”快速输入相同数据 440](#_Toc301960491)

[2.1.13  利用组合键在单元格中快速定位 441](#_Toc301960492)

[2.1.14  在信息输入前就给予提示 441](#_Toc301960493)

[2.1.15  正确显示百分数 442](#_Toc301960494)

[2.1.16  巧做设置，使公式更加明了 442](#_Toc301960495)

[2.1.17  在连续单元格中自动输入等比数据序列 443](#_Toc301960496)

[2.1.18  选择大范围的单元格区域 443](#_Toc301960497)

[2.1.19  为修改后的工作表添加批注 444](#_Toc301960498)

[2.1.20  隐藏行或列的其他方法 444](#_Toc301960499)

[2.1.21  恢复被隐藏的行或列的快捷方式 445](#_Toc301960500)

[2.1.22  在常规格式下输入分数 447](#_Toc301960501)

[2.1.23  在单元格中自动输入时间和日期 447](#_Toc301960502)

[2.1.24  移动单元格中公式计算的结果 448](#_Toc301960503)

[2.1.25  以图片格式插入Word中的文本内容 448](#_Toc301960504)

[2.1.26  求和函数的快捷输入法 448](#_Toc301960505)

[2.1.27  快速创建任意大小的连续数据矩阵 449](#_Toc301960506)

[2.1.28  组合键方式为单元格文字添加双下划线 449](#_Toc301960507)

[2.1.29  为单元格文字添加汉语拼音 450](#_Toc301960508)

[2.1.30  快速选中所有数据类型相同的单元格 450](#_Toc301960509)

[2.1.31  利用“记录单”为行或列添加数据 451](#_Toc301960510)

[2.1.32  不输入公式直接查看结果 452](#_Toc301960511)

[2.1.33  批量为单元格数据添加单位 452](#_Toc301960512)

[2.1.34  启用记忆功能输入单元格数据 453](#_Toc301960513)

[2.1.35  利用“选择性粘贴”命令将文本格式转化为数值 454](#_Toc301960514)

[2.1.36  去除单元格中的“0” 455](#_Toc301960515)

[2.1.37  在数据录入时自动切换输入法 456](#_Toc301960516)

[2.1.38  消除运算结果的系统误差 456](#_Toc301960517)

[2.1.39  为数据输入设置下拉选择列表 456](#_Toc301960518)

[2.1.40  自动填充等差序列 457](#_Toc301960519)

[2.1.41  为不相连的单元格快速输入相同信息 458](#_Toc301960520)

[2.1.42  在多个工作表中同时输入相同数据 458](#_Toc301960521)

[2.2.1  如何在公式中引用其他工作表单元格数据 459](#_Toc301960522)

[2.2.2  同时对多个单元格执行相同运算 459](#_Toc301960523)

[2.2.3  利用单步执行检查公式错误 460](#_Toc301960524)

[2.2.4 快捷输入函数参数 460](#_Toc301960525)

[2.2.5 函数中快速引用单元格 461](#_Toc301960526)

[2.2.6 组合键隐藏单元格中的公式 461](#_Toc301960527)

[2.2.7  快速找到所需要的函数 461](#_Toc301960528)

[2.2.8  利用“数据透视表”对工作表中数据进行统计 462](#_Toc301960529)

[2.2.9  开启函数输入时的参数提示 463](#_Toc301960530)

[2.2.10  矩阵型数据区域求和的快速实现 464](#_Toc301960531)

[2.3.1  将单元格中的文本链接到图表文本框 464](#_Toc301960532)

[2.3.2  重新设置系统默认的图表 465](#_Toc301960533)

[2.3.3  准确选择图表中元素的技巧 466](#_Toc301960534)

[2.3.4  利用组合键直接在工作表中插入图表 466](#_Toc301960535)

[2.3.5  为图表设立次坐标轴 466](#_Toc301960536)

[2.3.6  为图表添加文字说明 467](#_Toc301960537)

[2.3.7  让图表也能绘制隐藏单元格中的数据 468](#_Toc301960538)

[2.3.8  为图表之间建立关联 469](#_Toc301960539)

[2.3.9  在图表中增加数据表 469](#_Toc301960540)

[2.3.10  在Excel绘制斜线表头的方法 470](#_Toc301960541)

[2.3.11  直接为图表增加新的数据系列 470](#_Toc301960542)

[2.3.12 更快捷的绘图方法 471](#_Toc301960543)

[2.3.13  创建个性化的三维立体图表 471](#_Toc301960544)

[2.3.14  将工作表型图表转换成对象型图表 472](#_Toc301960545)

[2.4.1  快速为工作表重命名 473](#_Toc301960546)

[2.4.2  自定义自动排序类型 473](#_Toc301960547)

[2.4.3  多窗口方式浏览工作表 474](#_Toc301960548)

[2.4.4  给单元格重新命名 475](#_Toc301960549)

[2.4.5  快速切换工作簿 475](#_Toc301960550)

[2.4.6  使用大图标来显示工具栏按钮 477](#_Toc301960551)

[2.4.7  在工具按钮之间设置分隔线 477](#_Toc301960552)

[2.4.8  巧妙实现依据三个以上关键字对数据排序 478](#_Toc301960553)

[2.4.9  自定义数据类型隐藏单元格值 478](#_Toc301960554)

[2.4.10  完整显示工具栏按钮 478](#_Toc301960555)

[2.4.11  让工具按钮直接显示文字提示 479](#_Toc301960556)

[2.4.12  隐藏工作表中的网格 479](#_Toc301960557)

[2.4.13  依据单元格数据调整列宽 479](#_Toc301960558)

[2.4.14  将Excel文档插入IE页面中 480](#_Toc301960559)

[2.4.15  快速设置单元格边框 480](#_Toc301960560)

[2.4.16  自定义工具栏工具按钮或菜单栏的显示图标 481](#_Toc301960561)

[2.4.17  将意外情况造成的数据丢失减少到最低 482](#_Toc301960562)

[2.4.18  将单元格内容以图片格式插入Word文档 483](#_Toc301960563)

[2.4.19  让单元格数据变得更醒目 483](#_Toc301960564)

[2.4.20  自由设置工具栏中下拉列表的宽度 484](#_Toc301960565)

[2.4.21  菜单一次性完整展开 484](#_Toc301960566)

[2.4.22  自定义单元格的移动方向 484](#_Toc301960567)

[2.4.23  更改工作表个数 485](#_Toc301960568)

[2.4.24  更改系统打开和保存的默认路径 486](#_Toc301960569)

[2.4.25  让文件随系统的启动自动打开 486](#_Toc301960570)

[2.4.26  放大显示工作表 487](#_Toc301960571)

[2.4.27  同时打开相关联的所有工作簿 487](#_Toc301960572)

[2.4.28  保护Excel文件 487](#_Toc301960573)

[2.4.29  从工作表中获取样式 488](#_Toc301960574)

[2.4.30  浏览数据内容时让标题始终可见 488](#_Toc301960575)

[2.4.31  更改系统的菜单弹出方式 489](#_Toc301960576)

[2.4.32  复制单元格的格式设置 490](#_Toc301960577)

[2.4.33  自动为数据修改建立备份 491](#_Toc301960578)

[2.4.34  显示字体的效果示范 492](#_Toc301960579)

[2.4.35  随时随地应用你的个性化设置 492](#_Toc301960580)

[.5.1  实现多个工作表直接一次打印 493](#_Toc301960581)

[2.5.2  打印工作表中的部分数据 493](#_Toc301960582)

[2.5.3  如何避免错误提示信息被打印 494](#_Toc301960583)

[2.5.4  在每页中都打印出表头 494](#_Toc301960584)

[2.5.5  完整打印出超过页面宽度的数据表 495](#_Toc301960585)

[2.5.6  请问如何隐藏单元格值而只打印公式 496](#_Toc301960586)

[2.5.7  按连续页码打印多个工作表文件 497](#_Toc301960587)

[2.5.8  打印工作表的图表 497](#_Toc301960588)

[2.5.9  在已经设置好表格的纸张上打印部分数据 498](#_Toc301960589)

[3.1.1  快速去掉文本格式 499](#_Toc301960590)

[3.1.2  轻松制作竖排文字 499](#_Toc301960591)

[3.1.3  隐藏框架边界 500](#_Toc301960592)

[3.1.4  自动加入最后修改日期 500](#_Toc301960593)

[3.1.5  减小换行段落间距 501](#_Toc301960594)

[3.1.6  消除图片与文字间的空白区 501](#_Toc301960595)

[3.1.7  网页自动保存 501](#_Toc301960596)

[3.1.8  让网页实现自动跳转 502](#_Toc301960597)

[3.1.9  巧为网页添加过渡效果 503](#_Toc301960598)

[3.1.10  去除网页左边界及上边界 503](#_Toc301960599)

[3.1.11  让网页拥有背景音乐 504](#_Toc301960600)

[3.1.12  定制自己的网页框架 505](#_Toc301960601)

[3.1.13  设置图片超链接边框 505](#_Toc301960602)

[3.1.14  给图形添加文本热点 506](#_Toc301960603)

[3.1.15  对图形添加图形热点 506](#_Toc301960604)

[3.1.16  快速更改超链接的文字提示 507](#_Toc301960605)

[3.1.17  更改超链接颜色 507](#_Toc301960606)

[3.1.18  为超链接设置字体效果 508](#_Toc301960607)

[3.1.19  制作无下划线的超链接 509](#_Toc301960608)

[3.1.20  同一网页中的跳转 509](#_Toc301960609)

[3.1.21  对图片进行分割 510](#_Toc301960610)

[3.1.22  加入远程计算机上的图像 510](#_Toc301960611)

[3.2.1  利用表格进行排版 511](#_Toc301960612)

[3.2.2  快速统一表格行列宽度 511](#_Toc301960613)

[3.2.3  显示或隐藏表格边框 512](#_Toc301960614)

[3.2.4让表格拥有单层或双层边框 512](#_Toc301960615)

[3.2.5  Word表格快速进入FrontPage 513](#_Toc301960616)

[3.2.6  表格与文本间的转换 514](#_Toc301960617)

[3.2.7  在表格内嵌套表格 514](#_Toc301960618)

[3.2.8  更改表格的背景颜色 515](#_Toc301960619)

[3.2.9  快速为表格添加标题 515](#_Toc301960620)

[3.2.10  快速拆分及合并表格单元格 515](#_Toc301960621)

[3.2.11  巧制表格按钮 516](#_Toc301960622)

[3.2.12  彻底去除表格表框 517](#_Toc301960623)

[3.3.1  轻松存储数据库用户名及密码 518](#_Toc301960624)

[3.3.2  利用SQL创建自定义查询 519](#_Toc301960625)

[3.3.3  利用邮件制作表单 520](#_Toc301960626)

[3.3.4  轻松创建站点目录 520](#_Toc301960627)

[3.3.5  为工具栏自定义工具按钮 521](#_Toc301960628)

[3.3.6  无法添加链接栏的处理 522](#_Toc301960629)

[3.3.7  显示/隐藏工具栏屏幕提示 522](#_Toc301960630)

[3.3.8  更改工具栏按钮的大小 523](#_Toc301960631)

[3.3.9  更改工具栏上下拉列表框的宽度 523](#_Toc301960632)

[3.4.1  让文字跟随鼠标移动 524](#_Toc301960633)

[3.4.2  在网页中添加计数器 526](#_Toc301960634)

[3.4.3  制作触发式动画 527](#_Toc301960635)

[3.4.4  为网页添加视频 528](#_Toc301960636)

[3.4.5  制作凹凸图形 528](#_Toc301960637)

[3.4.6  制作多样式的超链接 529](#_Toc301960638)

[3.4.7  在网页中添加Flash动画 529](#_Toc301960639)

[3.4.8  制作滚动文字 530](#_Toc301960640)

[3.5.1  启动时自动打开指定的网页 531](#_Toc301960641)

[3.5.2  禁止自动打开前面编辑过的Web站点 531](#_Toc301960642)

[3.5.3  防止访问者调整网页框架 532](#_Toc301960643)

[附录一  命令或功能为何不可用 533](#_Toc301960644)

[附录二  FrontPage快捷键集 539](#_Toc301960645)

[4.1.1  快速选定多张幻灯片 543](#_Toc301960646)

[4.1.2  在“插入”菜单栏中添加“符号”项 543](#_Toc301960647)

[4.1.3  快速插入新幻灯片 543](#_Toc301960648)

[4.1.4  让PowerPoint自动保存更新后的幻灯片 545](#_Toc301960649)

[4.1.5  在幻灯片中添加日期和时间 545](#_Toc301960650)

[4.1.6  页眉、页脚中日期、时间的自动更新 545](#_Toc301960651)

[4.1.7  幻灯片中包含的字数和幻灯片张数的统计 546](#_Toc301960652)

[4.1.8  如何在幻灯片中添加公式 547](#_Toc301960653)

[4.1.9  让工具栏工具按钮或菜单栏中的图标亮起来 548](#_Toc301960654)

[4.1.10  给图片加上文字说明 549](#_Toc301960655)

[4.1.11  如何在幻灯片播放时在幻灯片文稿上加入文字 549](#_Toc301960656)

[4.1.12  项目符号也可用图片做 550](#_Toc301960657)

[4.1.13  如何用特殊符号做项目符号 550](#_Toc301960658)

[4.1.14  一次性展开全部菜单 552](#_Toc301960659)

[4.1.15  如何将有文字说明的图片保存为图片格式 552](#_Toc301960660)

[4.1.16  快速为多张幻灯片着色 552](#_Toc301960661)

[4.1.17  巧给插入图片减肥 553](#_Toc301960662)

[4.1.18  让幻灯片的切换生动起来 554](#_Toc301960663)

[4.1.19  快速实现动作按钮的统一设置 555](#_Toc301960664)

[4.1.20  如何把Excel工作表或图表插入到幻灯片中 555](#_Toc301960665)

[4.1.21  让模板别具一格 556](#_Toc301960666)

[4.1.22  如何在每张幻灯片上使用不同的模板 557](#_Toc301960667)

[4.1.23  如何把多个演示文稿合并 557](#_Toc301960668)

[4.1.24  如何设置超链接 557](#_Toc301960669)

[4.2.1  巧用键盘辅助定位对象 559](#_Toc301960670)

[4.2.2  如何设置对象的动态交互效果 560](#_Toc301960671)

[4.2.3  如何让对象随心所欲动起来 560](#_Toc301960672)

[4.2.4  巧让多个对象整齐排列 561](#_Toc301960673)

[4.2.5  如何利用网格和参考线来整齐排列对象 561](#_Toc301960674)

[4.2.6  让图片同时运动起来 562](#_Toc301960675)

[4.2.7  换个角度显示剪贴画 563](#_Toc301960676)

[4.2.8  巧设反弹效果 563](#_Toc301960677)

[4.2.9  如何实现动画效果 564](#_Toc301960678)

[4.2.10  如何引入Flash动画 564](#_Toc301960679)

[4.2.11  如何引入MP3音乐 566](#_Toc301960680)

[4.2.12  快速预览动画效果 567](#_Toc301960681)

[4.2.13  让幻灯片字幕闪起来 567](#_Toc301960682)

[4.3.1  如何让动画重复多次播放 567](#_Toc301960683)

[4.3.2  如何在窗口模式下放映幻灯片 569](#_Toc301960684)

[4.3.3  如何实现幻灯片在播放过程中的暂停 569](#_Toc301960685)

[4.3.4  如何让背景音乐连续播放 569](#_Toc301960686)

[4.3.5  巧把播放后的对象隐藏 570](#_Toc301960687)

[4.3.6  如何插入.wma/.wmv/.dat格式的文件 571](#_Toc301960688)

[4.4.1  让创建摘要幻灯片自动化 572](#_Toc301960689)

[4.4.2  巧做设置将PowerPoint的大纲、备注或讲义发送到WORD 573](#_Toc301960690)

[4.4.3  如何在没有安装PowerPoint软件的计算机上播放PowerPoint幻灯片 574](#_Toc301960691)

[4.4.4  让PowerPoint文件更安全 574](#_Toc301960692)

[5.1.1  扮靓你的邮件 575](#_Toc301960693)

[5.1.2  追踪以发出的邮件 575](#_Toc301960694)

[5.1.3  将同一封信发给多个联系人 577](#_Toc301960695)

[5.1.4  快速输入收件人地址 578](#_Toc301960696)

[5.1.5  创建联系人信息的快捷方式 578](#_Toc301960697)

[5.1.6  将图标字段更改为文本字段 579](#_Toc301960698)

[5.1.7  制作自己的邮件电子签名 579](#_Toc301960699)

[5.1.8  在联系人文件夹中实现快速查找 580](#_Toc301960700)

[5.1.9  删除记忆列表中保留的重要信息 581](#_Toc301960701)

[5.1.10  保存检索设置 581](#_Toc301960702)

[5.1.11  自定义系统文件夹名称 583](#_Toc301960703)

[5.1.12  创建新的账户组 583](#_Toc301960704)

[5.1.13  按类型整理“收件箱”中的邮件 585](#_Toc301960705)

[5.1.14  按类型整理“联系人”文件夹 585](#_Toc301960706)

[5.1.15  另类的日期替代法 586](#_Toc301960707)

[5.1.16  让系统自动提醒你回复指定邮件 586](#_Toc301960708)

[5.1.17  自动登录到邮件服务器 587](#_Toc301960709)

[5.1.18  设置个性化的“Outlook今日” 588](#_Toc301960710)

[5.1.19  快速将联系人信息设置成附件转发 589](#_Toc301960711)

[5.1.20  不打开邮件进行预览邮件内容 589](#_Toc301960712)

[5.1.21  在“日历”中同时查看数天的工作安排 590](#_Toc301960713)

[5.1.22  显示不同时区的时间 591](#_Toc301960714)

[5.2.1  自定义时间的显示格式 591](#_Toc301960715)

[5.2.2  以多任务模式显示操作窗口 592](#_Toc301960716)

[5.2.3  在工具按钮上显示文字说明 592](#_Toc301960717)

[5.2.4  在“日历”中显示农历日期 593](#_Toc301960718)

[5.2.5  在Outlook中直接操作“我的电脑” 593](#_Toc301960719)

[5.2.6  自定义邮件存放的路径 594](#_Toc301960720)

[5.2.7  让系统自动显示操作命令的快捷方式 595](#_Toc301960721)

[5.2.8  自定义邮件列表显示属性 595](#_Toc301960722)

[5.2.9 添加邮件显示列表的查看选项 596](#_Toc301960723)

[5.2.10  放大工具栏中的图标 597](#_Toc301960724)

[5.2.11  改变菜单的弹出方式 597](#_Toc301960725)

[5.2.12  让菜单一次性完全展开 598](#_Toc301960726)

[5.2.13  自定义系统启动时的首页 598](#_Toc301960727)

[5.2.14  设置系统的默认邮件账户 599](#_Toc301960728)

[5.2.15  备份系统信息 599](#_Toc301960729)

[5.3.1  禁止他人启动Outlook 603](#_Toc301960730)

[5.3.2  自动判断和存储垃圾邮件 603](#_Toc301960731)

[5.3.3  自动判断并禁止接收垃圾邮件 605](#_Toc301960732)

[5.3.4  设置邮件的私人属性防止被他人篡改 606](#_Toc301960733)

[5.3.5  利用工具软件恢复.pst文件 606](#_Toc301960734)

[5.3.6  保护你的 .pst文件 607](#_Toc301960735)

[5.3.7  取消系统自动发送邮件 607](#_Toc301960736)

[6.1.1  在表格中自动输入月份和年份 608](#_Toc301960737)

[6.1.2  执行单一条件筛选 609](#_Toc301960738)

[6.1.3  打印数据库关系图 610](#_Toc301960739)

[6.1.4  自定义数据表的背景 610](#_Toc301960740)

[6.1.5  隐藏工作表 611](#_Toc301960741)

[6.1.6  显示隐藏的对象 611](#_Toc301960742)

[6.1.7  以单击方式打开数据窗口 612](#_Toc301960743)

[6.1.8  在数据表中插入图片或声音信息 612](#_Toc301960744)

[6.2.1  数据库格式转换的必要性 613](#_Toc301960745)

[6.2.2  建立关系子表来统计数据 614](#_Toc301960746)

[6.2.3  多用户共享有密码保护的低版本数据库 615](#_Toc301960747)

[6.2.4  将Excel中的数据导入Access数据库中 615](#_Toc301960748)

[6.2.5  将低版本数据库转换为前端/后端应用程序实现共享 616](#_Toc301960749)

[6.2.6  更改Access 2002中默认的数据格式 617](#_Toc301960750)

[6.2.7  数据或数据库对象导出到 Excel文件中 619](#_Toc301960751)

[6.2.8  压缩数据库文件 620](#_Toc301960752)

[6.3.1  自定义系统默认文件夹路径 620](#_Toc301960753)

[6.3.2  增加显示最近使用的文件数目 621](#_Toc301960754)

[6.3.3  自定义系统加速键 621](#_Toc301960755)

文字处理技巧

## 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。

巧借Excel为Word中的文字设置倾斜格式

## Word2002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：

一、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

三、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。

四、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

相信好多朋友都见到过Word的“样式与格式”功能，如图1所示。但是，大多数朋友可能还是更习惯于使用格式刷来批量设置文本格式，每次询问他们时，都会得到“Word的默认样式太简陋，也不及格式刷用起来方便……”这样的答复。

其实，笔者认为这都是由于大家对Word样式的功能了解不深所致。所以，今天笔者就来给大家介绍一下这个“样式与格式”在长篇文档的排版里究竟有什么妙用？[[1]](#footnote-2)

**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

word实战

## 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。

（2）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）

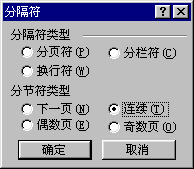
（3）模板的设置和使用

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。

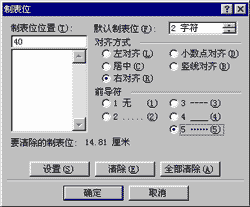
（4）分栏的设置



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。

（5）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。

（6）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。



（7）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。

（8）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。

（9）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。

（10）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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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？

**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。

**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。

**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。

**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。

**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”。

**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。

**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”。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

Excel 使用技巧集锦——163种技巧

目 录

[一、 基本方法 65](#_Toc252373936)

[1. 快速选中全部工作表 65](#_Toc252373937)

[2. 快速启动Excel 65](#_Toc252373938)

[3. 快速删除选定区域数据 65](#_Toc252373939)

[4. 给单元格重新命名 65](#_Toc252373940)

[5. 在Excel中选择整个单元格范围 66](#_Toc252373941)

[6. 快速移动/复制单元格 66](#_Toc252373942)

[7. 快速修改单元格式次序 66](#_Toc252373943)

[8. 彻底清除单元格内容 66](#_Toc252373944)

[9. 选择单元格 66](#_Toc252373945)

[10. 为工作表命名 67](#_Toc252373946)

[11. 一次性打开多个工作簿 67](#_Toc252373947)

[12. 快速切换工作簿 67](#_Toc252373948)

[13. 选定超级链接文本（微软Office技巧大赛获奖作品） 67](#_Toc252373949)

[14. 快速查找 67](#_Toc252373950)

[15. 修改默认文件保存路径 68](#_Toc252373951)

[16. 指定打开的文件夹 68](#_Toc252373952)

[17. 在多个Excel工作簿间快速切换 68](#_Toc252373953)

[18. 快速获取帮助 68](#_Toc252373954)

[19. 创建帮助文件的快捷方式 68](#_Toc252373955)

[20. 双击单元格某边移动选定单元格 68](#_Toc252373956)

[21. 双击单元格某边选取单元格区域 69](#_Toc252373957)

[22. 快速选定不连续单元格 69](#_Toc252373958)

[23. 根据条件选择单元格 69](#_Toc252373959)

[24. 复制或移动单元格 69](#_Toc252373960)

[25. 完全删除Excel中的单元格 69](#_Toc252373961)

[26. 快速删除空行 69](#_Toc252373962)

[27. 回车键的粘贴功能 70](#_Toc252373963)

[28. 快速关闭多个文件 70](#_Toc252373964)

[29. 选定多个工作表 70](#_Toc252373965)

[30. 对多个工作表快速编辑 70](#_Toc252373966)

[31. 移动和复制工作表 70](#_Toc252373967)

[32. 工作表的删除 70](#_Toc252373968)

[33. 快速选择单元格 70](#_Toc252373969)

[34. 快速选定Excel区域（微软Office技巧大赛获奖作品） 71](#_Toc252373970)

[35. 备份工件簿 71](#_Toc252373971)

[36. 自动打开工作簿 71](#_Toc252373972)

[37. 快速浏览长工作簿 71](#_Toc252373973)

[38. 快速删除工作表中的空行 71](#_Toc252373974)

[39. 绘制斜线表头 71](#_Toc252373975)

[40. 绘制斜线单元格 72](#_Toc252373976)

[41. 每次选定同一单元格 72](#_Toc252373977)

[42. 快速查找工作簿 72](#_Toc252373978)

[43. 禁止复制隐藏行或列中的数据 72](#_Toc252373979)

[44. 制作个性单元格 72](#_Toc252373980)

[二、 数据输入和编辑技巧 73](#_Toc252373981)

[1. 在一个单元格内输入多个值 73](#_Toc252373982)

[2. 增加工作簿的页数 73](#_Toc252373983)

[3. 奇特的F4键 73](#_Toc252373984)

[4. 将格式化文本导入Excel 73](#_Toc252373985)

[5. 快速换行 74](#_Toc252373986)

[6. 巧变文本为数字 74](#_Toc252373987)

[7. 在单元格中输入0值 74](#_Toc252373988)

[8. 将数字设为文本格式 74](#_Toc252373989)

[9. 快速进行单元格之间的切换（微软Office技巧大赛获奖作品） 74](#_Toc252373990)

[10. 在同一单元格内连续输入多个测试值 75](#_Toc252373991)

[11. 输入数字、文字、日期或时间 75](#_Toc252373992)

[12. 快速输入欧元符号 75](#_Toc252373993)

[13. 将单元格区域从公式转换成数值 75](#_Toc252373994)

[14. 快速输入有序文本 75](#_Toc252373995)

[15. 输入有规律数字 75](#_Toc252373996)

[16. 巧妙输入常用数据 76](#_Toc252373997)

[17. 快速输入特殊符号 76](#_Toc252373998)

[18. 快速输入相同文本 76](#_Toc252373999)

[19. 快速给数字加上单位 76](#_Toc252374000)

[20. 巧妙输入位数较多的数字 77](#_Toc252374001)

[21. 将WPS/Word表格转换为Excel工作表 77](#_Toc252374002)

[22. 取消单元格链接 77](#_Toc252374003)

[23. 快速输入拼音 77](#_Toc252374004)

[24. 插入“√” 77](#_Toc252374005)

[25. 按小数点对齐 77](#_Toc252374006)

[26. 对不同类型的单元格定义不同的输入法 78](#_Toc252374007)

[27. 在Excel中快速插入Word表格 78](#_Toc252374008)

[28. 设置单元格字体 78](#_Toc252374009)

[29. 在一个单元格中显示多行文字 78](#_Toc252374010)

[30. 将网页上的数据引入到Excel表格 78](#_Toc252374011)

[31. 取消超级链接 78](#_Toc252374012)

[32. 编辑单元格内容 79](#_Toc252374013)

[33. 设置单元格边框 79](#_Toc252374014)

[34. 设置单元格文本对齐方式 79](#_Toc252374015)

[35. 输入公式 79](#_Toc252374016)

[36. 输入人名时使用“分散对齐”（微软Office技巧大赛获奖作品） 79](#_Toc252374017)

[37. 隐藏单元格中的所有值（微软Office技巧大赛获奖作品） 79](#_Toc252374018)

[38. 恢复隐藏列 80](#_Toc252374019)

[39. 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） 80](#_Toc252374020)

[40. 彻底隐藏单元格 80](#_Toc252374021)

[41. 用下拉列表快速输入数据 80](#_Toc252374022)

[42. 快速输入自定义短语 80](#_Toc252374023)

[43. 设置单元格背景色 81](#_Toc252374024)

[44. 快速在多个单元格中输入相同公式 81](#_Toc252374025)

[45. 同时在多个单元格中输入相同内容 81](#_Toc252374026)

[46. 快速输入日期和时间 81](#_Toc252374027)

[47. 将复制的单元格安全地插入到现有单元格之间 81](#_Toc252374028)

[48. 在Excel中不丢掉列标题的显示 81](#_Toc252374029)

[49. 查看与日期等效的序列数的值 82](#_Toc252374030)

[50. 快速复制单元格内容 82](#_Toc252374031)

[51. 使用自定义序列排序（微软Office技巧大赛获奖作品） 82](#_Toc252374032)

[52. 快速格式化Excel单元格 82](#_Toc252374033)

[53. 固定显示某列 82](#_Toc252374034)

[54. 在Excel中快速编辑单元格 82](#_Toc252374035)

[55. 使用自动填充快速复制公式和格式 83](#_Toc252374036)

[56. 为单元格添加批注 83](#_Toc252374037)

[57. 数据自动输入 83](#_Toc252374038)

[58. 在Excel中快速计算一个人的年龄 83](#_Toc252374039)

[59. 快速修改单元格次序 83](#_Toc252374040)

[60. 将网页上的数据引入到Excel表格中 84](#_Toc252374041)

[三、 图形和图表编辑技巧 84](#_Toc252374042)

[1. 在网上发布Excel生成的图形 84](#_Toc252374043)

[2. 创建图表连接符 84](#_Toc252374044)

[3. 将Excel单元格转换成图片形式插入到Word中 84](#_Toc252374045)

[4. 将Word内容以图片形式插入到Excel表格中 85](#_Toc252374046)

[5. 将Word中的内容作为图片链接插入Excel表格中 85](#_Toc252374047)

[6. 在独立的窗口中处理内嵌式图表 85](#_Toc252374048)

[7. 在图表中显示隐藏数据 85](#_Toc252374049)

[8. 在图表中增加文本框 85](#_Toc252374050)

[9. 建立文本与图表文本框的链接 86](#_Toc252374051)

[10. 给图表增加新数据系列 86](#_Toc252374052)

[11. 快速修改图表元素的格式 86](#_Toc252374053)

[12. 创建复合图表 86](#_Toc252374054)

[13. 对度量不同的数据系列使用不同坐标轴 86](#_Toc252374055)

[14. 将自己满意的图表设置为自定义图表类型 87](#_Toc252374056)

[15. 复制自定义图表类型 87](#_Toc252374057)

[16. 旋转三维图表 87](#_Toc252374058)

[17. 拖动图表数据点改变工作表中的数值 87](#_Toc252374059)

[18. 把图片合并进你的图表 87](#_Toc252374060)

[19. 用图形美化工作表 88](#_Toc252374061)

[20. 让文本框与工作表网格线合二为一 88](#_Toc252374062)

[21. 快速创建默认图表 88](#_Toc252374063)

[22. 快速创建内嵌式图表 88](#_Toc252374064)

[23. 改变默认图表类型 89](#_Toc252374065)

[24. 快速转换内嵌式图表与新工作表图表 89](#_Toc252374066)

[25. 利用图表工具栏快速设置图表 89](#_Toc252374067)

[26. 快速选取图表元素 89](#_Toc252374068)

[27. 通过一次按键创建一个Excel图表 89](#_Toc252374069)

[28. 绘制平直直线 90](#_Toc252374070)

[四、 函数和公式编辑技巧 90](#_Toc252374071)

[1. 巧用IF函数清除Excel工作表中的0 90](#_Toc252374072)

[2. 批量求和 90](#_Toc252374073)

[3. 对相邻单元格的数据求和 90](#_Toc252374074)

[4. 对不相邻单元格的数据求和 91](#_Toc252374075)

[5. 利用公式来设置加权平均 91](#_Toc252374076)

[6. 自动求和 91](#_Toc252374077)

[7. 用记事本编辑公式 91](#_Toc252374078)

[8. 防止编辑栏显示公式 91](#_Toc252374079)

[9. 解决SUM函数参数中的数量限制 92](#_Toc252374080)

[10. 在绝对与相对单元引用之间切换 92](#_Toc252374081)

[11. 快速查看所有工作表公式 92](#_Toc252374082)

[12. 实现条件显示 92](#_Toc252374083)

[五、 数据分析和管理技巧 93](#_Toc252374084)

[1. 管理加载宏 93](#_Toc252374085)

[2. 在工作表之间使用超级连接 93](#_Toc252374086)

[3. 快速链接网上的数据 93](#_Toc252374087)

[4. 跨表操作数据 93](#_Toc252374088)

[5. 查看Excel中相距较远的两列数据 93](#_Toc252374089)

[6. 如何消除缩位后的计算误差（微软Office技巧大赛获奖作品） 94](#_Toc252374090)

[7. 利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算 94](#_Toc252374091)

[8. Web查询 94](#_Toc252374092)

[9. 在Excel中进行快速计算 94](#_Toc252374093)

[10. 自动筛选前10个 95](#_Toc252374094)

[11. 同时进行多个单元格的运算（微软Office技巧大赛获奖作品） 95](#_Toc252374095)

[12. 让Excel出现错误数据提示 95](#_Toc252374096)

[13. 用“超级连接”快速跳转到其它文件 95](#_Toc252374097)

[六、 设置技巧 96](#_Toc252374098)

[1. 定制菜单命令 96](#_Toc252374099)

[2. 设置菜单分隔线 96](#_Toc252374100)

[3. 备份自定义工具栏 96](#_Toc252374101)

[4. 共享自定义工具栏 96](#_Toc252374102)

[5. 使用单文档界面快速切换工作簿 96](#_Toc252374103)

[6. 自定义工具栏按钮 97](#_Toc252374104)

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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连接

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。

1. 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 。

# PPT技巧终极大全

讲演是沟通，好像是在聊天一样，所以语速不要太快，说话的时候，眼睛不要只看屏幕和电脑，要和主要听众有眼光上的交流。通过这种反馈，你可以控制节奏，决定哪些内容可以多停留一些，哪些可以直接跳过。

谁来听？--确定受众

谁来讲？--讲话的人，也很重要

讲什么？--确立目标，设计内容

怎么讲？--细节决定成败

在排练中发现问题。---认真对待每一件事

任何时候都要关注结果。---结果最重要

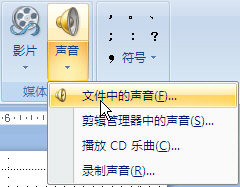
PT只是信息时代的一种时髦工具。如何应用它，完全取决于我们自己。

 无论我们怎么用它，它都只是我们自身的一种投射，它反映出我们的思维习惯，我们的工作态度、专业品质，我们团队合作的意识，我们理解产品的角度、我们不懈努力的生活勇气

默认情况下 PPT 加了背景音乐只是在插入的单页有效，下一页就没有了，如果每页都这么加一下，那么每页出来的音乐都是从头开始放。但是很多时候我们希望 PPT 演示过程中持续播放一首背景音乐，翻下一页的时候不影响音乐的播放。

**PPT 全程背景音乐设置办法如下**（以 PowerPoint 2007 为例）**：**

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”）；

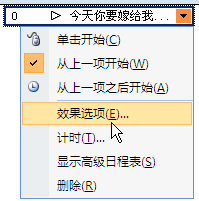


2.这时系统会弹出对话框，询问“您希望在幻灯片播放时如何开始播放声音”，单击“自动”以便显示幻灯片时播放声音，此时幻灯片上有一个“喇叭”图标出现；

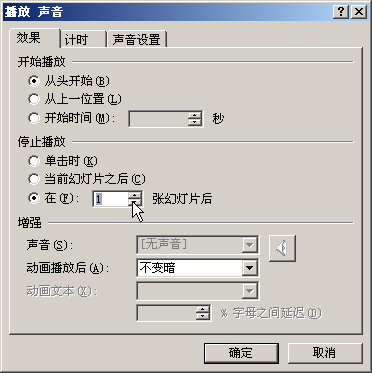


单击选中“喇叭”图标，选择“动画”->“自定义动画”；

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”；



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。



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”。  ■PPT2007：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。  引用 [http://group.xiaonei.com/GetThread.do?id=312500509&amp;curpage=0&amp;parentpage=0&amp;tribeId=76611](http://group.xiaonei.com/GetThread.do?id=312500509&curpage=0&parentpage=0&tribeId=76611) |

**转载 PPT的小技巧~** 2007-10-23 14:45

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。  
  
■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。  
  
■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”。  
  
■PPT2007：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。

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。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。谨慎使用动画与幻灯片过渡。从幻灯片中删除页眉和页脚 单击"幻灯片"选项卡。

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。  
  
制作技巧：  
1、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？  
2、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。  
3、"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。  
4、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。  
5、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。  
6、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。  
7、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。   
  
使用技巧：  
1、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。  
2、将PPT文件的扩展名改为PPS可以将PPS文件可直接播放。  
3、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。

**思路!做PPT最需要的就是思路。  
自认做PPT我已经是很高很高的高手了(自恋中...),做了8、9年,技术上没有任何问题,可是每次在做新PPT之前,还是很头痛!  
头痛的东西很多:思路,架构,版面,色调,详略,图片等等.  
但感觉最有用也是最头痛的就是思路.**  
  
由此,根据我的经验,我认为做PPT的流程应该是:  
 1、最开始什么都不要想,不要去查资料,也不要接触电脑,而是用笔在纸上写出提纲,当然,能简单的划出逻辑结构图最好了.越细越好.  
  
   2、打开PPT,不要用任何模板,将你的提纲按一个标题一页整出来.(过去我就总是追求完美,首先搞摸板,花掉半个多小时,做的过程中不满意又修改,做完后又修改,甚至最后完全推翻----伤神费力耗时!!)  
  
   3、有了整篇结构性的PPT(底版/内容都是空白的,只是每页有一个标题而已),就可以开始去查资料了,将适合标题表达的内容写出来或从网上拷贝进来,稍 微修整一下文字,每页的内容做成带"项目编号"的要点.当然在查阅资料的过程中,可能会发现新的资料,非常有用,却不在你的提纲范围中,则可以进行调整, 在合适的位置增加新的页面.  
  
   4、看看PPT中的内容哪些是可以做成图的,如其中中带有数字、流程、因果关系、障碍、趋势、时间、并列、顺序等等内容的，全都考虑用图画的方式来表现。 如果有时候内容过多或实在是用图无法表现的时候，就用“表格”来表现。实在实在是不行了，才用文字说明。所以，最好的表现顺序是：图--表--字。这个过 程中图是否漂亮不要在意，“糙”点没关系，关键是你用的图是否准确。  
  
   5、选用合适的母版，根据你的PPT呈现出的情绪选用不同的色彩搭配，如果觉得office自带的母版不合适，自己在母版视图中进行调整，自己加背景图、 Logo、装饰图等。其实关于母版颜色的选择，这么多年，我也一直没有研究透彻，据说不同的颜色会给人带来不同的感情冲击，专业的书讲的都是些狗屁理论， 不就是情绪吗？我就按自己的情绪来定了。当然，如果是有公司自己的标准模版，就不用费这些工夫了，直接用之。  
  
   6、在母版视图中调整标题、文字的大小和自体，以及合适的位置。  
  
   7、根据母版的色调，将图进行美化，调整颜色、阴影、立体、线条，美化表格、突出文字等。注意在此过程中，把握整个PPT的颜色不要超过3个色系！否则你的PPT就显得特别乱而且“土”！  
  
   8、美化页面，看看哪里应该放个装饰图，图片可以从网上找，建议用GOOGLE的图片搜索（用英文最好），装饰图的使用原则是“符合当页主题，大小、颜色不能喧宾夺主！”  
  
   9、最后在放映状态下，自己通读一遍，哪里不合适或不满意就调整一下，修改错别字！  
  
   10、你以为这就完了吗？？没有！注意错别字！（上一步你已改过了，但不够！你自己做自己查的正确率并不高），**你知道吃饭的时候，饭里有只苍蝇是什么感觉吗？就是看PPT时看到错别字时的感觉！**而且读者一般是老板或客户，会非常怀疑的专业精神和工作态度，前面99%的工作已经做的非常不错了，但你的给读者印象却可能毁于这1%的失误上！因此，将PPT给你的同事或者朋友检查一下，如果文件很重要，建议给2-3个同事检查。  
  
**密技真言：**

尽量用1种字体，最好不要超过3种  
PPT的灵魂----“逻辑！”  
PPT的恶心----“错别字等于苍蝇”  
3色原则：“不要超过3种色系”  
6字解码：“大化小，小化图”----提纲时，用逻辑树尽量将大问题分解成小问题，小问题用图表现。  
12字真言：“能用图，不用表；能用表，不用字”  
只要掌握如上原则，PPT肯定不会很“糙”或“土”，而且具有专业精神！

幻灯片是PPT中比较重要的元素，关于它的技巧也相当多，笔者在此作了一些搜罗。希望对大家有所帮助。由于技巧较多，因此分为上、中、下三部分陆续刊登。这里刊登的是第三部分。

    创建一个摘要幻灯片  
    有时，在创建好一个PowerPoint演示文稿后，可能需要添加一个简介、议程或小结。其实，PowerPoint本身就提供了向现有演示文稿中快速添 加摘要幻灯片的方法：打开需要添加摘要的演示文稿，选择“视图”→“幻灯片浏览”，并在幻灯片浏览视图中选择所需幻灯片的标题（也可以配合Ctrl和 Shift键选择多张幻灯片，当然一般应当选择那些最能概括该演示文稿的幻灯片作为摘要）。再单击幻灯片浏览工具栏上的摘要幻灯片按钮， PowerPoint将会自动利用所选幻灯片的标题创建名为“摘要幻灯片”的新幻灯片，该幻灯片将出现在所选幻灯片的前面，并作为摘要。  
    小提示  
    可以双击该幻灯片，更改标题、编辑现有项或添加新项来做进一步修改和完善。  
    
    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。  
    
    再给我多几味后悔药  
    知道，Windows中的“撤消”（Undo）功能确实为带来了很多的方便。但默认情况下，PowerPoint的撤消操作次数最多只有20次。不过，完 全可以自行定义可撤消的次数：选择“工具”→“选项”，然后在弹出对话框中单击“编辑”标签，再在“最多可取消操作数”后在设置一个适当的次数为止。要注 意的是，一般设置为三四十次即可。如果设置得太多，会影响机器的性能；另外，PowerPoint撤消操作次数限制为150次。  
    
    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。

周末我在关岛（在大阪的东南，距离三小时的路程）快速地阅读了一本关于如何更好的运用[Powerpoint](http://www.mifengtd.cn/articles/category/presentations/powerpoint/)幻灯片来进行演讲的书——由Stephen Kosslyn编写的《**简明扼要：八条运用Powerpoint演讲的心理学原理**（*Clear and to the point: 8 psychological principles for compelling powerpoint presentations*）》。 我很高兴将它列入我的图书列表中，因为它非常值得。也许书中一些内容对你来说已不新鲜，但这些来自哈佛大学一位有地位、有威望的神经学家建议，他依据有说 服性的心理学原理列出了一系列演讲方式以及PPT的“要和不要”。如果你想要改变你自己以及周围的“PPT文化”那么这本书将会使你受益不小。同样是指出 目前PPT设计方法中的问题，这位有威望的神经学家说起来与设计者相比别有一番差异。这本书决不是单一的呈现幻灯片，而是提供了大量生动的例子来描绘什么 是有效的，什么是缺乏效果的。并且，它还提供了充分的证据，来帮助你说服自己去尝试改善现状。

Kosslyn指出，成功的演讲在实际中通常要达到以下三个目标：

与你的听众建立联系

引导并始终保持他们的注意力

促进理解和记忆

换句话说，你需要（1）与你的听众以及他们的目标和兴趣点建立联系；（2）你要吸引并且一直保持听众的注意力和兴趣，让他们了解什么是重要的信息，而什么 不是的；同时（3）你应该设法让他们更容易理解、效法和记住你的材料。书中的八条原理正是围绕如何实现这三点来展开的。如果需要更详尽的细节，具体应用， 生动的例子，那一定要看原书，但基本上这些原理可以这样归类：

**目标1：与你的听众建立联系。**这个目标源于心理学的关联性原理 （The principle of Relevance）和适当知识原理（The principle of Appropriate Knowledge）。不要包含过多或过少的信息量，要针对你的具体听众，筛选信息，同时要用恰当的语言来表达。

**目标2：引导并始终保持他们的注意力。**这个目标源于心理学的突出性、可辨性和知觉组织原理（The principles of Salience, Discriminability, and Perceptual Organization）。注意力被不同的领域所牵引，所以使用杠杆作用的设计原理（如对比度、突出放大显示特别的地方）。或者，像Robin Williams说的，“拒绝平庸！” 另外也要记住，人们会自然而然的将看起来相似的元素默认的归为同类。

**目标3：促进理解和记忆。**这个目标源于相容原理（The principle of Compatibility）和信息变化原理（The principle of Informative Changes），以及限量原理（The principle of Capacity Limitations）。消息在与意思一致的情况下，更容易被人记住。例如，“**红色**” 一词如果被用绿色字体显示，则违背了这一原理；同样的道理，如果一张关于大阪市流浪猫数量的图表却辅以一张人与活蹦乱跳的狗玩耍的背景图片，也是不妥的。 另外要提醒的是，人们期待你的演讲有变化，例如突然插进一段笑话、一个故事，幻灯片上的视觉变化或加入一段动画，等等。当然这些东西必须是有意义的，否则 就变成了干扰，反而破坏了效果。同时，听众在一个演讲中只能记住有限的信息量（见[认知负载理论](http://tip.psychology.org/sweller.html)），所以一定要仔细筛选，千万不要试图不断地向人们灌输信息，那只是做无用功。

背景，突出性和协调性

让我们使用突出性和相容性这两个原理，来单独检验幻灯片背景的问题。Kosslyn认为，设计中最重要的元素同样也应该是最为出众的。你可以通过使用大号字体、加粗字体、颜色的选择、显著的位置以及其他的方法来使其醒目。

Kosslyn同样认为，通常幻灯片的背景则不需要过于突显。也就是说，背景应该简单，其本身不需要过多的变化，以防止干扰前景的元素。Kosslyn则 提醒背景图片是用来强调我们的信息而不是形成干扰的。他还告诉我们好的背景可以“帮助你有效的衬托出信息，否则就会混淆观点。背景图片不应该与所展示的信 息相冲突。”

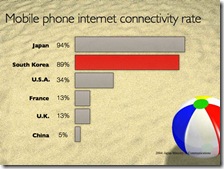
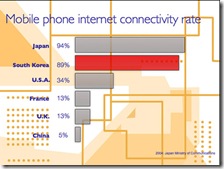
让我们看看下面的一些例子：



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。

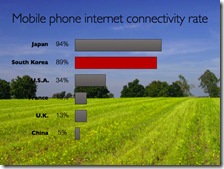
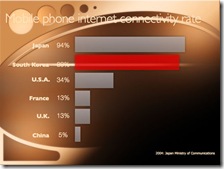
对于右侧游戏软件商店的那幅色彩斑斓的海报，“40% Off”就没有这么有力，因为所有的要素好象都被设计成了首要的，包括多余的标语和小图片，干扰信息的要素太多了（这张海报让我想到那些在同张幻灯片上大 标题与重要内心元素相互干扰的错误）。反观左侧鞋店的海报，就很清晰的传达了最重要的元素（显而易见的不同可以更醒目），这是一个很好的突出重点的例子。

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。



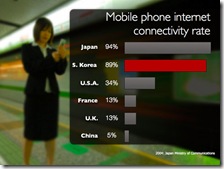
**左上图：**这个PowerPoint模板的背景图片本身就有太多的突出点，形成干扰而影响了前景中的图表表达。

**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。

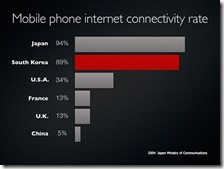
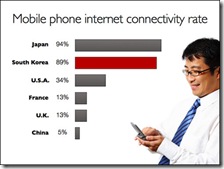


**左上图：**除了图表的配色不恰当，模版有一个给标题的固定位置以至于第三行的文字根本看不清。我们可以缩小图表的尺寸，再把题目放在指定的位置，但那将意味着前三张的幻灯片只不过是用来装饰的。

**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。例如，高亮演讲者正在讲的词是个不错的办法。

4、例子

这里给出两个我认为比较好的幻灯片的例子，用于说明幻灯片的设计。

在这两个例子中，图片和文字应用得恰到好处。第一个是文字为主，你可以配合这些文字来说明问题，氛围可以是轻松自然的。而第二个以图片为主，但是讲的时候却需要较为严肃。

幻灯片是小东西，但是小东西里也有大学问。关于幻灯片的问题，一篇文章是说不了多少的，以后我还会继续写写我做幻灯片的经验。

**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。   
  
提示：配色方案是指在没有经过特别设置的情况下，自动为幻灯片中的标题、文字、图表、背景等项目指定的一组颜色配置，它由八种颜色组成。  
  
**PowerPoint to Flash**  
  
为了避免因为电脑上未安装PowerPoint而无法播放PPT课件的情况，我们往往将制作好的PowerPoint课件进行打包。但是，打包后 的课件体积一般较大。对于自己呕心历血、精心设计的PowerPoint作品在展示过程中，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。 PowerPoint to Flash软件将PPT文件转换为PDF或FLASH文件格式，这样不仅可以大大缩小课件的体积，而且使课件的播放也变得更加容易了，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。   
  
　　同时，它的操作是如此的傻瓜化：首先点击[Add]按钮，选择需要被转换的PPT课件，被选中的PPT课件会出现在右侧的“List of Files”列表中。点击[Options]按钮，就能在各选项卡中设置格式转换时的参数，在“General(常规)”选项卡中，如果选中 “Include a blank slide at the end”，会在生成的SWF课件最末一张幻灯片后插入一张黑色页面，页面上会提示“End of slide show”(课件播放已结束)。假如不想让该SWF课件支持打印功能，那么只要选中“Disable the printing function”即可。在“Quality”选项卡中，我们可以通过拉动滑杆来调节“Frame Size(每帧的尺寸)”和“JPEG quality(JPEG图片的质量)”的大小值，这两项参数的数值设置越小，转换后所生成SWF文件也就越小，但SWF文件的画面质量也会随之相应降 低。所以，大家要根据实际的情况来设置这两项数值，特别提醒不要把“JPEG quality”的值调到60以下。)“Navigation”选项卡中的各项设置均和SWF文件的播放控制有关，选中“Show navigation panel”后，在SWF课件播放时就会出现一条播放导航条，“Hide navigation panel”与前者恰好相反，表示隐藏导航条。“Retrieve timing information from original presentation”和“Use the fix autoplay interval \_\_ seconds”这两个选项都是用来确定当SWF课件自动播放时，前后两张幻灯片放映的时间间隔模式。如果选中前者就表示由软件根据SWF课件的总长来自 动决定播放间隔，而后者则需要由我们自行确定播放的间隔时间。“Enable fading effect”是一个前后两张幻灯片之间的转场效果，如选中该项，则会在前后两张幻灯片切换时加入一个渐隐的转场效果。当参数设置完毕后，回到软件主界 面，通过“Output Directory”下的按钮确定所要生成的SWF课件存放路径，最后只要点击[Start]按钮就可以开始转换了。如果该PPT课件中的图片数量比较 多，那使用该软件进行转换就能起到相当好的压缩体积的作用。笔者以一个大小为8.14MB的PPT课件为例，在“Frame Size”为“640×480”，“JPEG quality”为“65%”时，转换后得到SWF文件大小仅为2.42MB。最后，只要识字的人都能播放操纵转换后的课件。   
  
　　下载地址：<http://www.dreamingsoft.com/download/pptflash.zip>  
  
**在PPT中插入外部课件的办法**  
  
　　在用PowerPoint制作课件时，经常要插入声音文件以及Flash动画文件。一般情况下，我们制作好的PPT课件在最后使用时，都必须把所要用 到的声音文件和动画文件拷到与PPT课件相同目录下才可以正常使用。其实，只要我们在制作的时候稍稍设置一下，就可以把声音文件和动画文件嵌入到PPT课 件中去，这样就免除后顾之忧了。   
  
　　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． Flash动画文件   
  
　　这里，我们插入Flash动画时使用的是控件法。首先，我们在PPT中插入一个“Shockwave Flash Object”控件，在其上点右键，选择“属性”，出现“属性”对话框，单击“自定义”，单击右侧的〔…〕按钮，出现“属性页”对话框，在“影片URL”后填入所需的Flash影片。下面一步是关键，把“嵌入影片”选项选中，按〔确定〕按钮退出。   
  
　　经过以上的设置，用到的声音文件、Flash影片就真正地嵌入到PPT文档中了，到哪里播放都没问题。  
  
**插入视频的三种方法**  
  
   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。    
  
到此，一个简单的电子相册已经生成了。当然了，如果需要进一步地对相册效果进行美化，我们还可以对幻灯片辅以一些文字说明，设置背景音乐、过渡效果和切换 效果。相信大家看完本文后，能自己亲自动手，制作一个更精美的个性化的电子相册。制作完成后，记得将你的相册打包或刻录成光盘，送你的亲朋好友一起欣赏 噢。  
  
**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。  
多媒体之PPT幻灯片(课件)经典技巧  
  
**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。  
  
**插入Flash动画的三种方法**  
  
     利用控件   
  
　　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。 　　  
  
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。 　　  
  
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。  
  
**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)  
  
**把演示文稿变小巧的技巧**  
  
为了美化PowerPoint演示文稿，我们往往会在其中添加大量图片，致使文件变得非常大。由于演示文稿文件主要用于屏幕演示而不作为打印输出，所以我们可以利用PowerPoint2002的压缩图片功能让演示文稿变得小巧起来。   
  
步骤如下：  
  
打开PowerPoint 2002制作的演示文稿，选择“文件”菜单下“另存为”命令。  
  
在弹出的“另存为”窗口中，点击右上角的[工具(L)]按钮，在下拉菜单中选择“压缩图片”。   
  
在你忽略的地方往往藏有宝藏  
  
在弹出的“压缩图片”窗口中，点击“更改分辨率”选项，将分辨率从默认的“打印”（分辨率200dpi）选项改为“Web/屏幕”(分辨率96dpi)。再将“选项”中的“压缩图片”和“删除图片的剪裁区域”复选框选中。   
  
可以看到分辨率的改变  
  
单击［确定］按钮，关闭“压缩图片”对话框，随后会弹出一个警告窗口警告“压缩图片”命令可能会降低图像的质量。是否应用图片优化？点击［应用］按钮退出。  
  
不顾警告，一意孤行  
  
在“另存为”窗口中，为文件起一个新名字保存即可。  
  
好了，看看新保存文件的属性，是不是比修改前的文件小多了。  
  
**PowerPoint中超链接常用技巧**  
  
PowerPoint中，我们经常要用到超链接，常见的问题有如下几种：   
  
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。  
  
用PowerPoint实现  
  
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。  
  
！！是MS-offeiceXP免费组件  
  
**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。  
  
**PowerPoint小技巧大集合**  
  
在阅读本文之前，你可能已经使用了很长时间的Microsoft PowerPoint，你能够自己创建演示文稿并把它们有效地组织到一起，甚至还能帮助那些初学者。但PowerPoint还有一些不太为人所知的功能， 这些功能可以帮助你提高工作效率并制作出更漂亮的演示文稿。本文介绍的15个专业技巧能够让你像专家一样使用PowerPoint。　　   
  
1.六个方便的键盘快捷方式　   
  
通常情况下，你可以利用屏幕左下角的视图按钮在几种不同的视图状态（普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映）之间进行快速切换。但你恐怕不知道使用键盘与视图按钮相配合还可以获得完全不同的效果。　　   
  
例如，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”。　　   
  
另外，你还能让PowerPoint在屏幕的左上角显示幻灯片的缩略图，这样就能在编辑的时候预览得到的结果。为了实现这个效果，你需要进入“普 通视图”，然后选择第一个想要显示的幻灯片。按住Ctrl键并点击“幻灯片放映”按钮。你可以点击幻灯片缩略图进行换片，就像进行全屏幕幻灯片放映时一 样。　　   
  
如果想得到更多的选项，可以按住Ctrl-Shift键然后再按各种不同的视图按钮：Ctrl-Shift-“普通视图”按钮会关闭左侧的标记区 和备注页，并把幻灯片扩充到可用的空间。Ctrl-Shift-“幻灯片浏览视图”按钮则可以把演示文稿显示为大纲模式；Ctrl-Shift-“幻灯片 放映”按钮会打开一个“设置放映方式”对话框。  
  
2.使用动画效果　　   
  
采用带有动画效果的幻灯片对象可以让你的演示文稿更加生动活泼，还可以控制信息演示流程并重点突出最关键的数据。动画效果通常有两种实现办法：按照一定的 顺序依次显示对象或者使用运动画面。你可以对整个幻灯片、某个画面或者某个幻灯片对象（包括文本框、图表、艺术字和图画等）应用动画效果。不过你应该记住 一条原则，那就是动画效果不能用得太多，而应该让它起到画龙点睛的作用；太多的闪烁和运动画面会让观众注意力分散甚至感到烦躁。　　   
  
如果你想对一张或几张幻灯片使用动画效果，就从菜单中选择“幻灯片放映”　“动画方案”。你可以看到一系列预定义好的可应用于所选幻灯片的动画效果，如果你已经勾选了“自动预览”复选框，只需点击每个效果名称就能看到预览的动画效果。　　   
  
如果想对某个幻灯片对象应用动画效果，就选定该对象然后从菜单中选择“幻灯片放映”　“自定义动画”。在“自定义动画”的任务窗格中点击“添加效 果”按钮，然后从弹出的“进入”子菜单中选择你想要的效果。如果想得到更多的选择，你可以点击子菜单中的“其他效果”项，它会打开一个“添加进入效果”的 对话框。勾选“预览效果”复选框，然后点击各种效果查看其具体表现形式。如果你找到一个想要的效果，就点击“确定”按钮关闭该对话框。　　   
  
重复这些步骤直到所有你想要使用动画的幻灯片对象都获得满意的动画效果。当你这样做的时候，会发现在幻灯片对象旁边多出了几个数字标记，这些标记 被用来指示动画的顺序。另外，这些幻灯片对象还会出现在“自定义动画”任务窗格的动画列表中。如果你想改变动画的显示顺序，就选中某个动画然后点击“重新 排序”两侧的方向箭头；你还可以在列表中选择一项动画，然后按“删除”按钮来删除它。  
  
3.绘制路径　　   
  
PowerPoint中还提供了一种相当精彩的动画功能，它允许你在一幅幻灯片中为某个对象指定一条移动路线，这在PowerPoint中被称为“动作路 径”。使用“动作路径”能够为你的演示文稿增加非常有趣的效果。例如，你可以让一个幻灯片对象跳动着把观众的眼光引向所要突出的重点。   
  
　　   
为了方便你进行设计，PowerPoint中包含了相当多的预定义动作路径。如果想要指定一条动作路径，选中某个对象，然后从 菜单中选择“幻灯片放映”　“自定义动画”。在“自定义动画”任务窗格中点击“添加效果”按钮。在下拉列表中选择“动作路径”然后再选择一种预定义的动作 路径，比如“对角线向右上”或者“对角线向右下”。如果你不喜欢子菜单中列出的六种预置路径，还可以选择“更多动作路径”来打开“添加动作路径”对话框。 确保“预览效果”复选框被选中，然后点击不同的路径效果进行预览。当你找到比较满意的方案，就选择它并按“确定”按钮。　　   
  
  
PowerPoint也允许你自行设计动作路径。选中某个对象然后从菜单中选择“添加效果”　“动作路径”　“绘制自定义路径”，然后再从列表中选择一种绘制方式（如自由曲线）。接着用鼠标准确地绘制出移动的路线。　　   
  
  
在添加一条动作路径之后，对象旁边也会出现一个数字标记，用来显示其动画顺序（如图2所示）。还会出现一个箭头来指示动作路径的开端和结束（分别 用绿色和红色表示）。你还可以在动画列表中选择该对象，然后对“开始”、“路径”和“速度”子菜单中的选项进行调整（在“自定义动画”任务窗格）。   
  
4.各种各样的小技巧　　   
  
增加更多可取消操作数。所有的Office用户都知道“编辑”　“撤销”命令（Ctrl-Z）能够撤销最后一步操作。如果点击“撤销”图标旁边的 下拉箭头，还能允许你撤销若干次操作以回到早先的工作状态。在默认情况下PowerPoint最多允许你撤销20次操作，但实际上你可以把这个上限提高到 150次。选择“工具”　“选项”，然后点击“编辑”标签。在“撤销”区域的“最多可取消操作数”字段输入你想要的数值（从3到150均可），然后点击 “确定”退出。需要注意的是，当你增加PowerPoint的最多可取消操作数时，它所占用的PC内存也会随之增加。　　   
  
重复利用你以前的作品。如果你在以前的演示文稿中已经做过相同或者类似的幻灯片，在新的演示文稿中完全可以利用以前的成果，而不需要从头再来一 遍。你可以把以前的演示文稿中的幻灯片直接插入当前的演示文稿。首先，在“幻灯片浏览视图”中显示当前的演示文稿。用鼠标点击你所要插入新幻灯片的位置， 选择菜单中的“插入”　“幻灯片从文件”打开一个“幻灯片搜索器”对话框（如图3所示）。在“搜索演示文稿”选项卡中输入文件名（或者用浏览方式找到 它），然后按Enter键。点击你想要插入的幻灯片，然后按“插入”按钮。　　   
  
另外，你还可以点击“插入所有”按钮把该演示文稿中的所有幻灯片一次性全部插入当前文稿。   
  
5.应用多个模板  
  
在很早以前，每个演示文稿只能使用一个设计模板，现在已经没有这种限制；你可以在一个演示文稿中应用任意多个模板。比如，你可能会应用第二个模板 来引入一个新的话题或者引起观众的注意。为了实现这个目标，你需要在“普通视图”中显示该演示文稿，并且让标记区域也显示在屏幕左侧。在“幻灯片”标记 中，点击你想要应用模板的一个或多个幻灯片图标。从菜单中选择“格式”　“幻灯片设计”（或者直接点击“设计”按钮）来显示“幻灯片设计”任务窗格。选中 你想要应用的模板图标，然后点击模板图标右侧的下拉列表箭头，并选择“应用于选定幻灯片”。　　   
  
导入文档。如果你想在演示文稿中输入的文字已经存在于Word文件，就不需要再手工输入一遍。你可以在PowerPoint中直接打开那个 Word文件。你也许需要对导入的文档进行一些格式上的调整，但这肯定比你手工输入这些文字要方便得多。一个提示：如果原来的Word文件使用了大纲标 题，导入的效果是最好的。　　   
  
首先在PowerPoint中选择“文件”　“打开”。在“打开”对话框中，点击“文件类型”右边的下拉箭头，然后选择“所有文件”。双击你想要在PowerPoint中打开的Word文档。它会像打开新的演示文稿一样被打开。　　   
  
使用“自动调整”按钮。如果在一张幻灯片中出现了太多的文字，你可以用“自动调整”功能把文字分割成两张幻灯片。点击文字区域就能够看到区域左侧的“自动调整”按钮（它的形状是上下带有箭头的两条水平线），点击该按钮并从子菜单中选择“拆分两个幻灯片间的文本”。　　   
  
输出数据到Word文档。有时候你需要把演示文稿以文字的形式分发给同事或客户，此时把演示文稿输出为Word文档是最好的方法。　　   
  
在PowerPoint中，选择“文件”　“发送”　“Microsoft Word”。在“发送到Microsoft Word”对话框中选择你想要在Microsoft Word中使用的版式。比如，你可以选择“只使用大纲”来创建仅带有文字的文档；选择“空行在幻灯片旁”则可以创建一系列带有注释行的幻灯片缩略图。在你选择好版式之后，点击“确定”按钮把演示文稿发送给Word。　　   
  
花一些时间练习一下上面的几种技巧吧！它们会让PowerPoint比以往更好地为你服务。

解决课件中的菜单问题  
    为了让课件的界面不是那么单调，我们有时在PowerPoint中设置超链接来打造菜单，可是很多老师制作的菜单都会遇到以下的问题：老师们制作的菜单在 幻灯片播放过程中，如果点击相应链接可以实现菜单功能。但如果无意中点击链接以外的区域时，PowerPoint会自动播放下一张幻灯片，使得精心设计的 菜单形同虚设。也就是说，此时菜单根本就没有发挥应有的作用。这是为什么呢，其实原因很简单，PowerPoint在默认情况下，幻灯片的切换方式是单击 鼠标时换页。  
    解决办法：找到了症结，问题的解决就轻而易举了。在编辑状态下，点击菜单所在的幻灯片，然后单击“幻灯片放映→幻灯片切换”，打开“幻灯片切换”窗口，去 掉“单击鼠标时”前面的“√”号即可。下面的时间选项使用默认设置即不设置时间。这样，这张幻灯片只有在点击菜单栏相应的链接时才会切换。要注意的是， [返回]按钮所在的幻灯片也应采用相同的设置，以避免点击[返回]按钮以外的区域时不能返回到主菜单。

    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）

    利用热字超文本链接功能实现跳转，提高交互性功能  
    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。

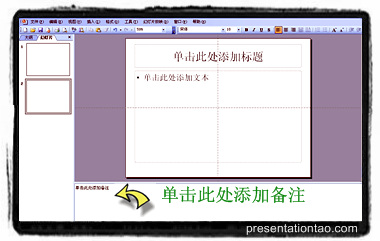
**实现字幕上下移动动画**  
　　相信大家一定看到过电影上出现的字幕上下移动的效果的吧！呵呵，今天我可要用PowerPoint XP，也来实现一个这样的效果的哟，实现起来也是非常轻松的。   
　　1、打开PowerPoint XP编辑界面，执行“文件”/“新建”命令，来新建一个幻灯片文件；   
　　2、在这个文件中，执行插入文本框命令，在空白幻灯片中添加一个文本框，并在文本框中输入文本；   
　　3、用鼠标选中该文本框，然后将它拖动到幻灯片居中的位置处，同时用鼠标调整文本框的大小，让它的显示宽度略小于幻灯片的宽度；   
　　4、此外，将鼠标放置到文本框的上边框上，并拖动它到幻灯片的上半部位置处，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

第一重境界，雾里看花  
  
属于刚入门的顾问级，喜欢看复杂、花哨的ppt，典型的表现是喜欢字多的，图形复杂的，这种ppt大多页面多，一不小心就超过100页，图形多且复杂，一 般来说最起码超过2兆容量。当ppt很多的时候，选择因素极简单，按文件大小排列，小于2兆的不看。这种大容量的ppt可以极大的满足新顾问的学习要求。 这种情形有点像刚解决温饱的人，吃饭的要求就是实在。以己推人，这个阶段的顾问，在做ppt的时候，也是按照大而全的要求去做ppt。要么是对某个主题没 有深入了解，通过大量的ppt页面来轰炸客户，在客户似懂非懂之际蒙混过关。要么是不注意客户的实际要求，想一下子把所有的东西都灌输给客户。猛地往客户 脑子里塞东西，殊不知，知识转移必须在合适的时间以合适的方式传递给合适的个人，不恰当的信息不仅不能帮助客户，反而成为客户行动的障碍。  
  
第二重境界，小楼一夜听春雨  
  
从第一重境界的兴奋过渡到清醒，终于明白过量的知识就是垃圾，渐渐的从表面形式转向到结构与逻辑。就像吃饭一样，从原来的量的要求更多的转向质的要求。在 看ppt的时候，会更加关注整个ppt的逻辑主线，在阅读的过程中会思考每一张ppt在整个陈述中的作用，ppt之间是如何沿着合理逻辑延展看来，脑子里 逐渐能够有一个“big picture”。这个时候顾问的表现是，在阅读ppt的时候，时而快速如风的翻阅，时而停下陷入沉思。这个时候的阅读不再是一种简单的单向接收，而是一 种带有自我思考的批判学习。而在顾问本身的ppt制造过程，会更加注重从客户的角度出发力求保持整个ppt的清晰结构，在陈述中，自然转和，重点突出。  
  
第三重境界，横空出世  
  
随着项目的增多，阅历的加深，终于明白逻辑是在ppt之外的。相同的ppt，背后是不同的故事，相对于一个结果，更重要的也许是具体的过程和对所处背景的 真正了解。他是如何一步步的同客户一起统一认识，找到共同答案。为什么有些明显不合逻辑的东西，放在特定的环境下又是多么真正的符合逻辑。这些都是无法在 ppt中找到答案。在对待ppt的态度上，看破红尘，知道ppt只是一种表达的工具，手中无刀，心中有刀，ppt不再是重点，重要的是，事前对客户的把 握、对背景的了解，在陈述过程中根据当时的形式，加以发挥，打动对方的是在一言一行中体现出来的对自身实力、对客户充分了解的自信，ppt只是一种依托的 形式。

当我们在Powerpoint里面插入一个新幻灯片的时候，会看到这样的页面，下面的部分就是添加备注用的。你是否用过，或者见别人用过这个功能呢？



 我们先来看4张[Garr](http://www.garrreynolds.com/)的幻灯片：这几张图很好地表达了备注的作用（当然，我在图的下面加上了我的备注）。其实，在看Garr的[blog](http://www.presentationzen.com/)之前，我根本不知道PPT里面的备注功能是怎么回事，更不知道如何用。



理想情况下，我们的培训或者讲演，应该有这样几个东西：幻灯片，备注，学员手册。幻灯片是现场讲的时候，投影给听众看的，备注可以是给讲者自己看，也可以是作为发放的资料给听众看的。而学员手册是发给听众看的。

很多时候，我们原本投影用的PPT上面充满了字，导致听课的效果很不好，要么因为字小看不到，要么因为内容太多无法阅读，何况，明明是去听课的嘛，为什么变成集体阅读了呢？这就需要把PPT上面的字挪下来。



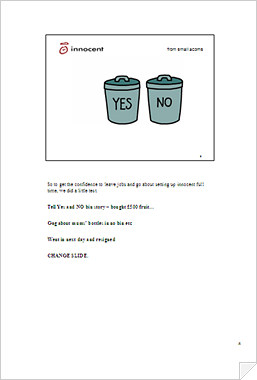
把最重要的标题写在PPT上，如果可能，就配以相应的图片，以增加听众的理解和兴趣。



左边是投影用的幻灯片，右边是图文并茂的文件，既可作为讲者备课的工具，也可作为别人的阅读材料。



由上面的内容，可以引申出几个心得：  
**1.备注可以让幻灯片解放出来**有效的投影用的幻灯片，应该尽量字少图多，详细的内容可以写在备注里面，这就要求讲者准备工作要做好，要知道[你才是主角](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/44254102.html)!  
**2.备注可以帮忙制作讲义**讲者在设计PPT的时候可以把相应的要点，所需时间，讲授时的侧重点，所需例子等等内容，根据需要写在备注里面，可以作为一个简易版的讲义，方便自己阅读或者交付给其他讲者。  
**3.备注可以帮忙制作阅读材料**  
听者在课后可能需要复习，没有到现场的人没准也想了解相关的内容，这时候带有备注的PPT会非常有用。我这里有两个非常好的例子:



如果你没有办法听现场,只拿到这样一张PPT,你知道图片背后要表达的意思么？

而这样一份带备注的PPT文件，可以给你答案。参看《[和innocentdrinks学设计](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/42840769.html)》



 而这份资料则是PPT设计的极佳教材，无论是内容，备注的使用，还是设计。  
参考《[钟爱网站No.9 vspeaking.com](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/37649075.html)》

需要这两份资料的朋友，可以在评论中留email给我。

你以前在培训或讲演的时候是不是直接打印PPT给听众？  
你打算开始用备注功能么？  
  
希望能听到你的回应哦。：

#### 这个世界很小，真的。胡斐是我在淘宝工作时候的同事， 那时候我的名字是若兰。你要知道，在淘宝工作的每个人都会有一个武侠的名字的。淘宝有一个内部的blog，名叫成长，每周都必须至少写一篇的，可是是工作 建议，也可以是心得或者随笔什么的，当年，我是最勤快的。离开淘宝之后就再也没有办法看到成长里大家的好文章了，也是一个很大的遗憾。

前阵子有机会回淘宝转悠了一趟，临走的时候在墙上看到一篇关于PPT的文章，是成长里的文章精选。这篇里有Steve Jobs的图，让我印象很深，但是没看到是谁写的。我还让同去的朋友帮我拍了张照片留念。本想找人帮我查询的，后来好多事情就耽搁了。

直到前天晚上在spaces里面搜索PPT，茫茫blog海洋，居然看到了熟悉的关键词“淘宝”“胡斐”（我最先看到的是别人的转帖，后来才搜索到胡斐的 blog），真是无心插柳啊。那篇墙上的文章有主啦！于是给胡斐发邮件，重新认识。专注于PPT设计的学习以来，我的确收获了太多太多，所以写下这些文 字，也希望你能找到和你有共同爱好的朋友。：）

看文章吧～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

**学习PPT**

文／胖胡斐  
来自：[http://darklylee.spaces.live.com](http://darklylee.spaces.live.com/)

我敢说，我做的PPT在平常JJYY的圈子里面算是很不错的。我也一直很想有机会有总结和分享。特别是前几天连着看了好几遍Apple WWDC年会的录像之后。

下面这篇，搭眼一看会以为是WWDC的介绍，其实是我研究这个视频之后，对PPT的一些想法而已。

我这里说的PPT，不限于PowerPoint软件，而是说整个的展示、演示的全称。我也不会花很多工夫在技术层面上去说一些技巧，那在Office的帮助里面都有。

从Apple WWDC年会开始说，这是Apple World Wide Developers Conference的全称。每年apple都会在这里做一些回顾，同时推出一些新产品。我是一个标准的apple迷，非常关注apple的每一个新产品新服务。

这回，我的注意力被吸引到了Jobs和他的VP们如何展示他们的PPT上面。当然，他们不使用PowerPoint，在apple的软件里面，PowerPoint会显得很简陋。一款叫Keynotes的软件完成了这个工作。我很愿意花一点时间来说这个软件。

看下面这些图，apple在介绍自己这个软件的时候，总是专挑office没有的功能来说，比如那么立体的图标，酷的像电影的动画，还有图片自动蒙板。我 会认为，凡是看到这个的人，都会至少对PowerPoint很熟悉，都会发现PPT做不了下面的很多东西，都会有印象说keynote比 PowerPoint强大很多。其实，强大倒不一定，但keynotes满足了很多人追求的东西：每一个做PPT的人，都会想着作出来的东西是要给别人看 的，谁都会希望做的很好看很眩。但是如果没有辅助的画图软件如Photoshop，我们似乎比较难做出下面一半效果的ppt。而用keynotes，这一 切都很简单。

我不是在说这个软件多好多好。最终看了图片和软件介绍，我想回归的问题是：

**我们干吗做PPT？PPT是干吗的？**

我想，PPT有两种，一种是给别人看的，另一种是给别人讲的。共同点是都是要别人了解我们的东西。不同的，是前一种可以用邮件发出去并支持转发，因为里面 的东西会说的很清楚，有很多小字很多注释，或者纯是图文，总之，不需要做的人来解释，就可以看懂的。一般情况下这种PPT是下面的人做出来给领导看的或者 用于平等分享的。我们平常作的分析、分享、总结大部分属于这种。这样的PPT，观看者是面对电脑屏幕看的，他们眼球和屏幕的距离不会超过1米。

另一种是给别人讲的，就是PPT的内容通常非常简单，PPT背后的东西非常多。这种一般是领导讲的，关键是“讲”，不讲别人没法弄清楚。PPT里面通常有 大幅的画面，或者非常非常大的字。最常见的诸如“What?”之类的，广告公司创意提案的时候经常用。这种PPT一定是通过投影打在大屏幕上，演讲者手舞 足蹈在前面讲的。

PPT是用来表达自己思想的工具，只是一个工具而已。不同的是，PPT使用一种全屏幕的独占式推送信息的方式，更加容易获得观众的注意力。大少爷说，跟人 沟通创意，书面的方式很可能会理解不一样，最好还是追一个电话过去，口头沟通好很多。换句话说，书面的或者打在大屏幕上面的东西，只能也必须是一个辅助， 语言和语音的辅助。所以，我还是比较赞同把PPT做得简单一点。

以前有这样的想法，自己做PPT的时候也在模拟，假装自己在讲，可总是仍然想放更多的东西在PPT里面，这样其实对自己很不利，观众会花更多的时间和注意 力在大屏幕上面，而不是在关注自己的举止和语气。说严重一点，这就形成不是自己在讲，而是PPT在讲，自己做的是PPT的一个助手。这肯定不对。想了很 久，直到认真研究了WWDC的keynotes视频。他们在用这样的方式说事情：

在说明一个新东西的时候，先把这个东西的一个overview显示出来，这就够了，接下来的时间，是让观众看自己的，自己有更多的时间去讲解里面每一个要点（key points）。而这个时候，观众是带着问题和兴趣在听你给他解决问题，因此注意力在自己身上。

一定会有demo，这个在介绍新产品的时候很重要，但是画面上面出现demo本身就好了。我以前做了demo，还会在上面把很多地方highlight出 来，告诉人家这个是什么。其实，一个好的demo，是人就能看得懂的，我们只需要告诉人家这个还能做什么就好了，而这样的话，一定要说出来，而不是写在大 屏幕上。

告诉人家什么东西好的时候，一定会有对比，那就要告诉人家跟谁比，哪里好。哪里好的东西也不要写出来，每个看的人都会有自己的看法。我们要做的，就是引导观众朝我们的想法上面去走。

先出内容还是先说出内容？这个是我在研究这个演说的时候注意过的一个问题。通常的提案是先出内容，然后照着念一遍或者解释一遍。我发现，apple这次演说，之所以说成功，是他们非常纯熟地在运用技巧，控制观众的注意力。本文上面说到，看到key points以后，观众带着疑问看着演讲者，演讲者担当的是解释的角色，演讲者的受关注程度就非常高。同样的，Jobs等人经常会提出一些玄念，一些设问句，接着大屏幕会用比较动感强烈的动画显示出来要推出的新东西，并且通常只有一句话，比如“next month”“today”，这时候观众会豁然开朗，他们的注意力会马上转移到大屏幕上面，接着会无限憧憬和崇敬地看着讲演者，等待解释。因为大屏幕上的内容只有最关键的词，大家只能知道关键点，具体的内容还是要有解答才行。

所以，控制观众的眼球，控制他们的注意力，非常重要！PPT充当的角色，就是帮助我们进行控制。

相关的几个说法，关于PPT制作的：

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。

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。

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点(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。

同样一篇文章里面的东西，是说PPT制作里面一些技巧性的东西，归纳一下分享出来，有一些是自己总结的哦：

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。

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。

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。

多用口语，放在一些类似tips的地方，效果往往加倍。

好了，不说了。我们都还有很多很多事情要学，和顶级的高手学习，像Apple这样的，进步比较快。

在PowerPoint中，我们要制作出漂亮的演示效果，少不了要和文本和字体打交道。这次连载我们就来告诉大家一些在PPT使用文本和字体的超酷技巧。由于内容较多，我们将其分为了两部分，这是下半部分。  
　　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。

今天在家园发现一个帖子（[www.21manager.com](http://www.21manager.com/)），很不错。讲的是风险投资对幻灯片的要求。

实际上，从毕业到现在，用了五六年的ppt，写方案，作提案。经历了以厚为美的年代，现在才发现，由繁到简才是真正的ppt之道。

对于ppt而言，是一种商业交流的工具，与word的最大区别就在于以较短的篇幅讲较多的内容呈现给你的目标对象。但我们很多时候还是停留在以厚为美的阶段，最后经常会发现，ppt讲了两个小时，洋洋洒洒，但是客户却抓不住重点，而且，经常会分散注意力。

以下的这个原则适用于很多行业和领域，譬如广告、公关、咨询，商业演示等等。

人的注意力总是要发散的，更何况我们经常面对的是老板、企业家和事务繁忙的经理人。

所以由简到繁容易，由繁到简就格外彰显功力了。

===================================================================================

经典★PPT演示“10/20/30”原则

作为一个风险资本家，我不得不听取数以百计的创业者介绍他们的公司。大部分的介绍都是些废话：用六十页的幻灯片讲述“未决的专利申请”、“先动优势”、“所有我们需要做的就是让1％的中国人购买我们的产品”，诸如此类的启动方案。这些介绍是如此的恶心，以至于我一直在损耗着自己的听力，耳朵里一直在嗡嗡地叫，偶尔觉得世界都开始旋转。

                                                       ——Guy Kawasaki

 厌倦了冗长的阐述，这名著名的风险投资人一直在努力传播其所谓的“PowerPoint10/20/30原则”。那么，何谓“PowerPoint10/20/30原则”？

 非常简单：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。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。

10，是PowerPoint陈述中最理想的幻灯片页数。一个普通人在一次会议里不可能理解10个以上概念——风险资本家也是普通人。（你和风险资本家的唯一区别只在于他是在拿别人的钱赌博给自己挣钱。）如果你必须要用超过10页的幻灯片来解释你的生意，你可能就没生意。

风险资本家关注的10个主题是：

  1．问题是什么？

  2．你的解决方案？

  3．商业模式？

  4．潜在力量/技术？

  5．市场营销如何进行？

  6．竞争性

  7．团队

  8．起始点和里程碑

  9．地位和时限

  10．概要和行动呼吁

 简练的说明以上这些，对你赢得听众的赞许很有帮助！

 20，是你必须在20分钟里介绍你的10页PPT。事实上很少有人能在很长时间内保持注意力集中，你必须抓紧时间。在一个完美的情况下，你在20分钟内完成你的介绍，就可以留下40分钟时间进行讨论——除非你不喜欢讨论，否则，最好还是尽快完成你的阐述吧。

30，是你的PPT文本内容的字体大小（其实30只是一个象征，意思是，尽可能大，估计是原作者为了1－2－3看起来舒服……）。大多数PPY都使用不超过20磅字体的文本，并试图在一页幻灯片里挤进尽可能多的文本，然后陈述者可以读它们，然而只要听众发现你在照本宣科，他们就可以在你之前读完，因为他们读起来总会比你说得更快。结果造成，你和你的听众不同步。

人们使用小号字体的原因有两方面：第一，他们对自己的材料不够熟悉；第二，他们认为更多的文本会更有说服力。这种观点很有害！强迫自己使用足够大的字体，因为这会要求你发现最重要的部分，并知道如何解释好它们。

这个PPT演示的“10/20/30”原则很值得我们思考，毕竟，一个演示的机会，不论对于创业者还是需要经常向各类客户做演示的人来说，都并不是唾手可得的。

最近一直在做ppt,虽然不能讲做的很好，但是还是有些感受需要记录下来。对于一个ppt幻灯片究竟好不好个人任务包括了两方面的内容。首先就是幻灯片的 纲要和内容本身，这个类似于一篇文章的骨架；其次才是ppt的布局，配色，模板和字体的选择，图表的应用，动画的设计等相关内容。  
  
在畅享或栖息谷我们随时都可以下载到各大咨询公司的ppt制作工具集合，但是往往拿到这些并不清楚如何使用，或者我们用了这些漂亮的图表也无法做出一个好 的幻灯片出来。因此当我们要做一个ppt的时候关键的还是应该从目标出发，先列出你的ppt要表达的核心思想，或者说你的ppt演讲完成后需要留给听众最 核心的内容是什么？所以做高质量ppt的关键还是会回到写作方法和技巧上面，从这点上也可以看到《金字塔原理》这类书籍在制作ppt上面的基础和重要性。 一个ppt序言如何写？先描述场景还是先展示冲突？到了正文部分后准备分为几个部分描述？每个部分之间关系如何衔接？如何在各个部分都不断强调自己的论 点？这些内容往往都是ppt制作前需要实现考虑的问题。  
  
一个ppt究竟多少页合适？个人任务应该控制在30-50页是比较合适的，评价讲一页按2-3分钟计算的话，整个ppt的演讲实际在1-2个小时内。如果 ppt的页数太多就容易引起内容太多太发散，在一次演讲中是很难让听众一次完全吸收的。所以有时候在作ppt前就会在列出了提纲后先考虑提纲的每一部分内容大概占用几页来描述。  
  
ppt的模板选择是开始制作ppt的时候另外一个重要事情，模板一定要和ppt的内容和应用环境相互结合起来。比如对于商务方面的应用尽量需要选择素淡的 ppt模板以显示严肃性。ppt模板选择后整个幻灯片的色调和色系基本就确定了，这块个人觉得在ppt制作中比较难把握好，因此可以参考网上专门的ppt 配色方案进行整个ppt的配色，目的仍然是保持整个幻灯片的一致性。  
  
模板和配色确定了后，字体是我们要考虑的另外一个重要因素，比如为了幻灯片播放的时候能够看得清楚,一般至少要用14pt号以上的字体。对于字体本身也需 要考虑，一般采用黑体和宋体，但是对于宋体需要注意的是往往在本机器看着舒服的反映出来的时候效果比较差。所以有时候没有办法而采用楷体，楷体在不同字号 大小情况下失真的情况比较少。  
  
这些都确定了后就过渡到单页ppt的制作，首先需要考虑的问题就是如何布局的问题，布局是页面内容结构化的一种体现，一般可以考虑的是四栏布局，两栏布局或者2\*2等方式的布局。特别是在图表和文字混排的时候采用2\*2或一边单元格合并的布局效果会比较好。  
  
对于每页内容的组织，我们需要考虑的核心仍然是能够用表格描述就不用整段文字描述，能够用图形描述就不用表格描述。图形最容易给听众最直接的感受，特别是 在结合动画的时候。对于一页的内容如果是静态的内容，比如多要素组成，内容分解我们都可以用相应的要素组成图，树状分解等形式来表达。而对于动态内容，比 如要描述事物发展阶段，描述流程等，我们又可以借鉴ppt工具集中的相关发展阶段图和流程图来进行描述。还有一种就是基于数据的统计报表图，这类图形我们 一般可以在Excel中生成好后再拷贝过来。对于图表，还有一个要注意的就是尽量要去掉过多的颜色，线条和边框修饰。太多的边框和线条反而有喧宾夺主的感 觉，转移了大家对图表数据内容本身的关注。  
  
上面都完成后还需要考虑的就是个别页面是否需要设置一定的动画修饰。对于一个完整的ppt,需要动画的页面切忌过多。动画的作用是为了加深听众对内容的理解，特别是涉及到一些阶段流程等内容的描述时候，动画更能够体现效果。对于其它仅起修饰作用的场景下，要尽量少用动画。

PT是一种传播工具。构思PPT的过程，就是设计信息传达的过程。

 要进行准确的信息传达，意味着确认如下的系列问题：

**【1】谁是信息的接收者？**

 既不要害怕，也不要做自大狂。不要企图讨好所有人，只讨好应该讨好的人。

 即使是拍马屁，也不要拍到马腿上了。

**【2】信息传递的目的何在？或者说接受者的目的何在？**

 领导并不需要小满给他们上课，他们只是想确定小满是否是适合的岗位人选。

 确定了信息传递的目的，就确立了传递的策略和重点。

**【3】面面俱到，不如详略得当**

 大家知道的少说或不说。说的越多，听众记住的就越少。ppt是一种关于印象的行为艺术，重点突出才是关键。

 不要把太多的东西塞在一个PPT里面。

 要制作好的PPT，要多用减法，而不是加法。

**【4】20分钟策略**

 如果在5分钟，还没有进入主题，那肯定是个糟糕透顶的讲演。

 20分钟一个小段落，会是一个比较好的策略。时间越长，听众的兴趣会下降，也会麻木或疲劳。

**【5】不要在需要的时候，才发现积累不够**

 把准备动作分散到平时，养成在工作中搜集资料的习惯。

 如此说来，**PPT也是一种处心积虑的行为艺术**。有很多需要准备和控制的细节，淹没在看似不经意间。只有反复体会，反复实践，才能体会到其中的秘密。

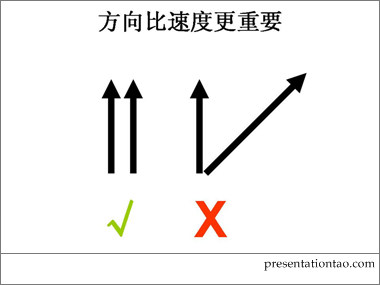
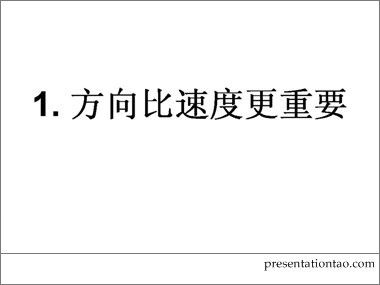
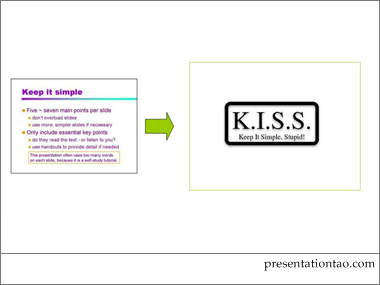
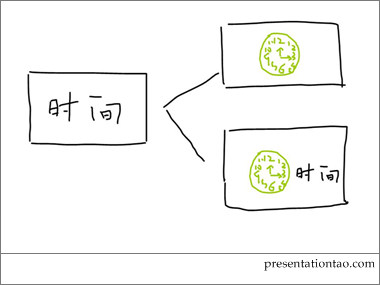
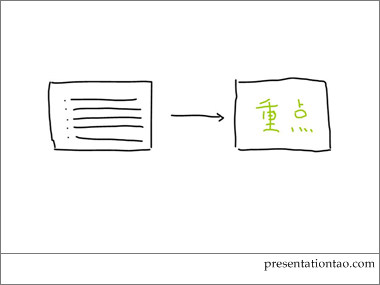
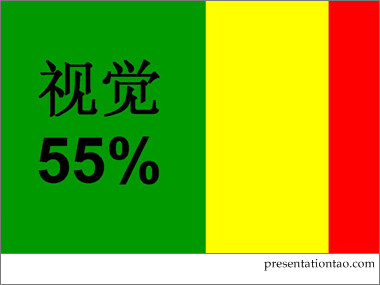
 小满应聘是个人使用PPT的一个案例。属于小品。

 下一次，我们跟大家分享另外一种PPT的实战“情景剧”：团队如何从整体上协调配合、设计和上演PPT剧，精确制导，命中营销目标。

今天到马君组织的学习沙龙进行第二次的分享。人不多，再加上这是我最最熟悉的话题，所以基本没有紧张情绪，不过仍然有很多地方需要改进。比如站位，幽默，练习的设计，内容的设计等等。

每一次都有进步和收获啦。这次的分享我设计的内容非常简单，就两个原则，中间穿插了大量实例，最后大家反映说讲解得太简单了，这些原理大家都知道。应该再增加一些内容等等。其实我觉得这是对我最好的反馈，因为往往大家都知道的原理，却没有去做。**我想要达到的效果是让大家去思考，进而去把已经知道的原理真正运用到设计当中去。**这样才是好的分享，培训，不是么？

这次PPT共有72张,这里节选一些主要内容，分享给大家先。：）



 工作的原因，常常需要帮别人修改PPT，大部分情况是演讲用的PPT。实际操作下来，发现有时候因为信息不对称，会影响效率。于是也根据经验总结了一下设计前的沟通方法。暂时列出这些要点，希望在未来的操作中逐步完善。

如果在设计或者修改PPT之前，了解如下内容，相信会大大提高效率，不知道你是否同意，或者你有什么补充或者建议呢？欢迎留言讨论噢。

**1.主题**主题是什么，这是至关重要的。买书的经验告诉我们。书的封面都是精心设计的，用来吸引人的注意的。所以对于PPT的主题，也同样需要时间来精心设计。不过，很可惜的是，大部分PPT的封面并没有特别设计过，常常很简陋。

**2.内容提纲**如果是帮助别人设计PPT，在不知道内容提纲的情况下，就是巧妇难为无米之炊。如果能了解演讲人的要点，哪些地方需要详细说明，哪些地方一笔带过。需要特别强调什么数字或者重点。这样设计起来就会得心应手。

**3.内容讲稿**如果时间允许，能拿到内容讲稿，那是再好不过了。因为讲稿本身就已经能看出详略的地方，同时也可以根据现有的文字内容，视觉化很多东西出来，增加PPT的可视性。

**4.目的**了解演讲的目的，可以作为一个参考。

**5.语言**中文，英文，还是中英双语？

**6.听众和风格**了 解你的听众很关键。对不同的观众群，设计的内容会有所不同。不同的听众，决定了不同的风格。“专业”这个词经常被用到，但是不同的情况对“专业”的定义不 同。有时候用照片是专业，有时候用卡通是专业。设计前有一个风格的界定比较不容易返工。如果有特别要求的颜色，也要特别注意。

**7.时间**演讲的时间和持续的时间。前者你会知道你有多少设计的时间。后者决定了PPT的页数

今天照例到收藏一些教育技术网站上溜达，无意链接到一个叫[孙小小](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/)的博客，继而发现了一个专注视觉思维与演示设计的小小宝藏。从中午一直到深夜，学习了站内提供的大部分图文并茂的资料以及链接的一些网文、视频、slides等。**最大的感触就是站长是个知行合一的人**（主张的理念与方法通过自己的实践来展示，Show me,don't tell me），最大的启发就是在ＰＰＴ中用简笔画（站长提出的画法有些复杂，其实Ｐｏｗｅｒｐｏｉｎｔ里可以直接画）。另外，温习了让图表说话（图文并茂）、简单就是美等设计理念。

　　我学习研究演示文稿尤其是课程演示文稿的制作也有几年，每年给教师做教育技术培训，还得会专门分享一些经验技巧。但是，实际情况是，我们教师制 作的ＰＰＴ质量与使用效果都不容乐观。我个人学习与研究的道路是会一直持续下去，关键是如何通过学校的人事培训等手段，改变大家的观念，推广使用好的经验 技巧，提升大家的整体技术能力。

　　无论是[麦肯锡的图表](http://blog.sohu.com/manage/entry.do?m=edit&id=69152017&t=shortcut)，还是[孙小小](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/)的简笔画，或者[高桥](http://www.rubycolor.org/takahashi/)的巨大文字，[哈德](http://blame.ca/)的巨幅图片，还是[莱斯格](http://www.lessig.org/)的 图文结合，总之，就是用最简洁最形象的方式准确地把核心思想展示出来。很多时候，教师忘记了演示文稿是给学生（学员）看的，而不是做成自己照本宣科的稿 子，所以一看到通篇是密密麻麻文字的PPT，我就起鸡皮疙瘩。按照ＫＩＳＳ与ＫＩＬＬ原则，ＰＰＴ的设计应该注意如下方面：

内容与背景的对比要强（建议用较暗、柔和的背景色）

图文并茂（包括表格、动画或视频片段）

字体清晰，图文要呼应（列出关键词句即可）

每张只展示一个主题

整体风格（版式、字体样式等）保持一致

好久没去转[logosky](http://www.logosky.net/)这个网站了，今天又看到篇好的译作，相信对于大家设计PPT会有很大的启发。本文由logosky.net设计师陈汉聪编译。



【译者的话】在幻灯片上写满文字是一种费力不讨好的设计，也没有一个观众能够记住你上面的那些数据及文字。而用图片来进行演讲能够达到更好的沟通效果，也能够产生更大的视觉冲击力。本文将探讨使用图片来安排幻灯片版面时所涉及的几个基本原则。

在幻灯片的演示中，照片比图表及文字能让你的观众与你的演示内容产生更加密切的联系。

我们都喜欢数据！6次射门，23个遭弃养的小孩，3级台风。我们喜欢在幻灯片上摆弄这些数据，分析数据，然后又用各种各样的图表来表达这些数据—— 无论何时何地，我们总是怀着喜悦的心情在向那些昏昏欲睡的观众展示这些“翔实的数据”。但问题是，单独的数据其实没有什么价值，只有与真实的生活联系起来 时这些数据才变得有意义。而与真实生活情景最好的联系是“故事”，所以请将你的那些文字及图表拿掉。而为了讲一个故事，我们需要有照片的帮助。照片能够与 观众产生多渠道的联系。它们能够无声但却非常有力地将观众的注意力引入到你的演示内容中来，让观众产生一种情绪上的共鸣，并且也让听众对你要讲的内容有一 个心理上的准备。



我们很容易就能够找到大量快乐的图片，但一般不多见的悲伤图片却能够更有力的冲击观众的情感。如果你所演示的项目是象上 图一样与儿童收容所有关，首先你要想的并不是这个收容所的资金情况及它的社会功能，也不是什么统计数据，而是：“谁是你要帮助的对象？为什么？”这是首要 的问题，找一张图片来表达这个问题即可。

**你是演示的主角：**

关于演示，你要明白的第一件事就是你是整个演示的主角。你的观众大老远来到这里是为了听你的讲话，而不是为了看幻灯片。我们采用一张图片来让观众对你所讲的主题有个大概的了解，而细节则是通过你的口说出来。这个过程本身就很有趣，只有亲身体验的人才会知道。



（主题：Thompson集团收购Trax公司的情况介绍）

太多东西了！这张幻灯片基本上就象你所写的一个便条，但在视觉上，它毫无作用。上面所列的信息并没有什么问题，但关键是：观众对这些信息的获得应该来自你的讲述。在你讲述时，结合你的个性、表达能力、身体语言及表情告诉观众——这才是真正的演示！



（主题：2008年我们收购TRAX公司）

相关细节应该由你自己说出来！

使用象征性图片：  
有很多主题，比如说，保险业的规章制度，你很难去用一张很真实的照片去反映这种抽象的主题。在这种情况下，或许就可尝试用 一些在视觉上有某种象征意义的图片。在上面这个例子中，使用的就是一种具有“比喻”意义的图片。你可以将你要讲的话想象成多个章节，然后每一个章节就用一 张图片去表达，图片产生了一种吸引观众的作用，也让观众将你讲的话与这张图片产生了某种联系。避免使用一些毫无特色的照片。文字应该“最少化”，并且使用 中性的语调表达。



**一次表达一个观点：**

每一张幻灯片只表达一个观点，就算你有足够的空间放其它东西也一样。这可以让观众有充分的空间来思考你所讲的内容。其中的关键是能够产生良好的沟通。

（主题：交通管理系统）

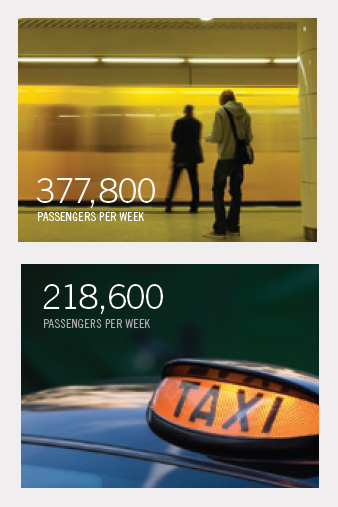


（文字：每周客流量）

飞机、火车、巴士及的士，589000,377800,320900,218600——谁会记得住这些数据？这些数据很有用，但没有人会对这些数据 有所反应！我们可以将上述的四组数据分别用四张幻灯片来表达，每一张只表达一个主题，每一张都配合一张与主题相关而且全屏显示的照片。这样才能达到我们上 述所说的目的：给观众有足够的空间思考，增加观众对你所说的内容的认同度。

**令人眼睛一亮：**

我们的思维受到惯性的束缚，经验往往成为我们认知某一个物品的准则。而让人眼睛一亮，其实就是打破这种惯性，重塑观众对某一个物品的认知。



（主题：不同品牌的显著区别）

沉闷的设计：这样的幻灯片随处可见，我们谈论的主题是“区别”，但在这里我们看不出“区别”在哪里，它只是列几个要点，毫不吸引。矩形的屏幕比例及加上阴影的文字也令版面显得很压抑，没有丝毫我们所说的“沟通”的价值。让我们来点创意吧，其实你完全可以做得到。

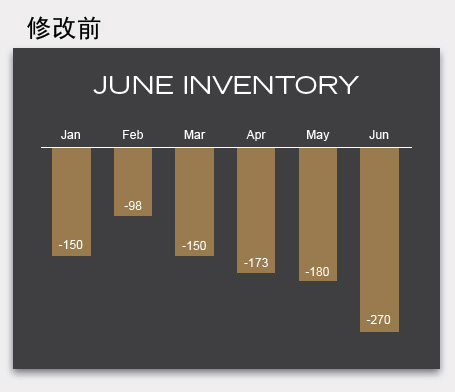


（主题：是什么让你与众不同？）



无疑，这是一个非常吸引人的版面。橙在苹果中，这就是我们所说的令人眼睛一亮，打破我们一般熟悉的认知。一个简单的问题（而不是一种陈述）引导观众 思考，并且在心理上做好准备听你的演讲。上面的图片，橙和苹果是两种比较相似的水果，相似是很重要的，要给人一种在不经意中产生惊讶的感觉，如果后面放的 不是橙，而是一个面包，其实这种效果就完全消失了。

**搞笑！**   
每个人都喜欢笑。在演示时一些小小的技巧就能够达到这种效果，或者让观众更享受你的演讲，这比仅仅的幽默感更有效。



（主题：六月份存货量）

实事求是的说，上面这张幻灯片已经做得非常不错了，完全可以拿得出手，图表简单清晰，表达的趋势一目了然。但，慢点，天啊，看看上面这些数据！真是遭透了，从年初倒霉到年中，这个时候，可能除了哭，只能笑了！我们还可以做得更好：



（主题：六月份存货量）

人生中最令人绝望的事可能是在你进去厕所几分钟后，当你准备心满意足站起来时，却看到卫生纸已经用完了。或许也只有这种情景才能表达出我们此时此刻 那种欲哭无泪的心情。精心挑选的图片，既表达出“存货量不足”这个含义，同时也展现出一种“故事”情节。可以想象：前面那张虽然漂亮的幻灯片并不会让人记 住多久，而这一张，却能够在哄堂大笑中让人长久回味。更重要的是，由于其有趣，你更能获得观众的认同感，如果你需要他们的帮忙来解决问题，这样的沟通方式 也更有效。

**发现美：**

美会触发我们内心深外的渴望。一张漂亮的照片可以让观众摆脱日常的单调而引起他们的注意力，也可以将他们带进一个丰富多彩的世界。无论你的主题是什么，都要学会发掘美。



（主题：安吉是中国最大的竹种园）

这是一个吃力不讨好的版式。这幅人工痕迹很强的图片放在不对称的两色背景上，给人的感觉很生硬，呆板而缺乏美感。其实在设计幻灯片时，要思考的是：我们需要的是故事，而不是数据。与其对你的主题唠叨不停，干脆我们以一种更好的方式来呈现。



（主题：中国安吉竹种园有288个品种）

漂亮的照片带出一种感官上的体验，而且也很容易设计。青葱繁茂的竹林让观众好象走进了一座绿色森林（“哇，这才是真正的竹子！”）。单行的文字及漂亮的字体低调地让图片发挥最大的视觉力量。

**戏剧化：**

戏剧就是电影院。指的是一张图片创造出某一种效果，如兴奋、期待、深刻等。戏剧化的设计就是突出强调某一种感受：将动作变得更夸张，让对比显得更强烈，让差异显得更突出。



（主题：了解你的目标）

关于PPT，有很多免费的模板可以利用。但上面所用的模板其实也说明了相当一部分模板所在的问题。地球及渐变的天空单独看起来不错，但如果放在你的 幻灯片上，就显得有点碍眼，就好象在镜头前总有另一只手在摆动的感觉。同时，他们还分散了观众的注意力。而你那些文字及信息被这些图片消融了一干二净。



主题：了解你的目标）

我们把文字放在舞台中央，其实找一张合适的图片就可以轻易实现这一点。留意上面这个版面：有视觉支撑点（人物），暗色的背景及及上方明亮的光线，每 一条线都呈同一角度，拍摄的角度也很特别，还有长长的阴影。这是一种舞台效果——在真实的生活中并不常见，整个画面也给人一种超现实的感觉。这样的视觉效 果同样具有很强的冲击力。

**展现脸部：**   
脸部是我们人类在所有图片中最熟悉的画面，脸部的表情特写也往往最容易触动我们的心扉。采用脸部作为表达，你已经不需要再用另外的强调了。脸部表情可以多种多样：高兴的，悲伤的，紧张的，焦虑的等等。



（主题：SPCA宠物收养项目/2007年有1220只狗被收养）

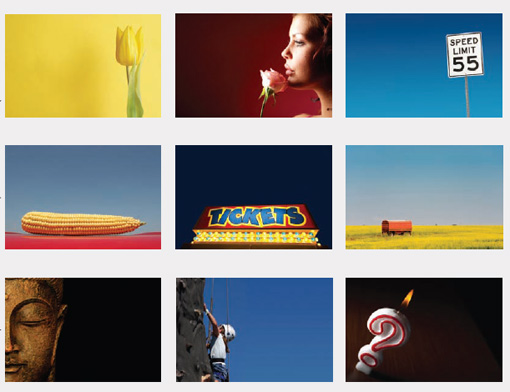
上面这个版面有什么问题？它只是表达了一种事实，再加上数据，仅此而已。在图片中我们没有获得额外的信息。在这个版面中你如果只是想表达被收养的狗只有多少问题还不大，但你并不仅仅想表达出这个信息。另外，活泼鲜艳的卡通狗与深沉渐变色搭配也不配合，进一步使版面弱化。



（主题： 1220个领养的客户）

脸部传达更多信息：达个版面中，更少的数据，连SPCA也没有提起，但版面传达更多信息。每一个观众看到这张图时都产生更大的情感上的反应，这个时候，你的文字就给人更多的感受，而不仅仅是传达一个事实或数据。

**如何寻找一张好图片？**   
当然，这与你自己的眼光有关，但也与你寻找图片的技巧有关。作为一个PPT所用 的图片，有时你需要找一些有部分平实背景的图片，以便你能够在上面加上文字。现在有些图片搜索网站，甚至可以让你选择在那边留空来进行搜索。以下就是一些 适合用于幻灯片背景的图片，他们都有一个特点：图片的主要元素在其中一边，而且留有大部分的空位。当然，你也不一定能够干好找到你非常满意的照片，有时适 当对图片进行了剪切或许更有帮助。甚至会一些PS的基本操作也更有利。但无论如何，善于发掘图片的含义，加上你的一点创意，让文字与图片产生更有趣的联 系，这或许是更重要的技巧。



PPT制作技巧

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。

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。

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点(30 point)。

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。

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。

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。

多用口语，放在一些类似tips的地方，效果往往加倍。

1、尽量用低版本的powerpoint做，避免对方机子不能正常显示你ppt的动画、字体；  
   
2、形式服从内容，根据内容定义你的ppt风格，不要太花俏；  
   
3、字体与背景分离鲜明，配色要柔和舒服，要顾及学生的视角，忌混淆不清；  
   
4、做跳页链接url时，用相对地址而非绝对地址；  
   
5、每张ppt最好有题目标识，防止连自己都不知道自己想表达的内容在哪张ppt上；  
   
6、尽量少用音乐，用音乐最好用midi格式，它读取方便；  
   
7、ppt内容只是提要，切忌详细，否则就显得你只是在读ppt，而不是在讲课。  
   
8、用不同的机子测试你的ppt，看是否都能正常显示。

制作PPT的八个武器

1.目标——恰当的PPT，为恰当的客户  
  
2.风格——建立易记忆的PPT  
  
3.颜色——PPT不是绘画  
  
4.逻辑——运用逻辑使PPT具有说服力  
  
5.布局——用结构化规划你的PPT  
  
6.工具——用图表进行说话  
  
7.过程——行动的PPT  
  
8.呈现——在成功的PPT上，做成功的PPT

提高ppt制作质量20法

PowerPoint也是一个很大的工具库存，初学者往往由于不知道这个工具库中各种工具的，陈列方 法，所以用起来不那么方便，制出的软件也比较。实际上，只要你坚持大胆去做，就会在使用中不断发现和开掘出一些很有价值的新工具、新手段，令软件变得更生 动、更流畅，有时还会让你大喜过望、高兴不已。在课件实际制作过程中，我们常常要选用和配制一些影片、图片、动画、声音等素材，而怎样灵活自由地用好这些 素材，就成为提高PowerPoint　软件制作质量关键所在。在用PowerPoint制作课件的过程中，我们逐渐积累了一些使用技巧，现在简要加以说 明，期望引得同仁的交流，共同长进。

1、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。

2、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。

3、 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。

4、 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。

5、 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。

6、 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）。

7、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。

8、 用热键超文本链接功能实现跳转，提高交互性功能

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。其实热键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中利用热键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，此框意味着可惟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，多选有前者。

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“单位时突出显示”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。如果有很多热键，你可在像许多出版的软件那样，统一形式，一律都在画面的下方或左边，但自用就不必这么考究了。事实上，在我的课件里，我更愿意让 热键不那么整齐划一，无论是颜色还是形状，而且放置也是随心所欲的，我觉得这样自己用起来更方便、更自在，也许也更有个人的风格。

需要说明的热字设置完成以后，马上你就可以看到它的颜色与普通文字不同（且有下画线标记），但它的功 能不是马上就可以实现。只有在幻灯片放映时，才能完成你设计的跳转功能。这时你只要移动鼠标指针到设置的文字对象上，鼠标指针马上变成一只手状指针，只要 点按左键（如把动作设置成移过鼠标，则无需点击）即实现跳转。如果先按住shift键再按照上述方法进行画图，则可以直接画出水平线或垂直线。

9、 制作特效字幕

大家在看电影进，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”菜单中选择“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](http://www.sogou.com/sogoupedia?query=%D1%A1%D4%F1)“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”，半单击“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首先完整的背景图在幻灯处上放好，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，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。

<http://digi.it.sohu.com/powerpoint.shtml>

使用PowerPoint制作课件时，老师们普遍觉得按钮的效果没有Flash那么动感十足，如何让PowerPoint里的按钮也能动起来呢？一起来试试吧。

　　首先，建立一张空白演示文稿。

　　1. 选取椭圆工具，按住“Alt”键，拖出一个正圆形。

　　2. 点击“填充颜色”的下拉菜单，选择“填充效果/过渡”，在“颜色”框中选择颜色1为白色，颜色2为紫色，在“底纹式样”框中选择“角部辐射”，在“变形”框中选择第一项，按〔确定〕。

　　3. 为了使这个按钮看起来像一个立体球，必须去边：选择“线条颜色”的下拉菜单的“无线条颜色”。

　　4. 在按钮上输入文字“播放”：选择文本框，在按钮上单击一下，输入文字“播放”。

　　5. 复制该幻灯片：在大纲栏里选择该幻灯片，复制并粘贴，产生第二张幻灯片。

　　6. 修改第二张幻灯片的按钮图案：与步骤2相同，“变形”框中选择第二项。

　　7. 对每个按钮设置鼠标移过的超级链接：右击该按钮，选择“动作设置”，第一张幻灯片的按钮链接到第二张，第二张幻灯片的按钮就链接到第一张。

好了，大功告成。现在，点击“幻灯片放映”，当鼠标经过按钮时，按钮是不是就动起来了？

来自《品牌名利场 Vanity Fair of Brand》，原文在[这里](http://www.brandmarketing.com.cn/article.asp?id=148)

现在有个趋势是Powerpoint的泛滥使用，甚至以长篇为荣，我现在开会已习惯首先看对方PPT左下角的页码，如果超过30页就有点坐立不 安（我总相信30页之内可以介绍一切可以用PPT讲明白的事情），遇到那种喜欢在每一个slide下标注“第\*页/共\*页的人，我就很有好感并在内心夸奖 对方具有职业风范和pptiquette（借用netiquette之义），当然还有那些既不标页码又极臭而长的提案，更是折磨我们的生命，有时我恨不得 把演讲者揪下来勒令闭嘴。  
  
记得我以前在某个日志抨击过这种现象，尤其是那种用公司业务介绍的PPT来演讲的所谓专业人士，不过此帖激怒过 一些圈内人。作为身体力行者，我一直在自己的team里提倡短小精悍的PPT风格，而且减去所有不必要的图案、装饰、声音以及动画效果。我的思想是“先做 减法到最极限的骨骼，再做加法添肉丰满起来”，我相信这样的PPT才是保留了最紧要的结构、逻辑、推理、结论，并保证你使用的是最简练的语言，而且这也最 利于发挥PPT的本质和沟通的最大效果。  
  
当然这个思想也是来自[《金字塔原理和电梯原则》](http://www.brandmarketing.com.cn/article.asp?id=56)。  
  
不仅写PPT如此，在运用PPT演讲也是如此。  
  
如果给予充足的时间，任何一个演讲者（假设PPT是他亲手写的）都能完整自如的表达PPT中要表达的所有内容，但是，假设突然临时被告知，演讲时间被缩短一半怎么办？他马上就要决定，该省略哪些内容，淡化哪些内容；假设演讲时间只有5分钟？怎么办？  
  
我遇到最苛刻的时间，是缩短到只有1分钟（老板基本已经在整理文件开始起身）——那基本上只能打开最后一页直接用力陈述结论——哪怕象陈凯歌那样用力过猛搞个无极也行！  
  
我 在很多会议上遇到这样的情况，尤其是那种1天排满了10多个发言的大会，永远会超时，结果后面的发言者不得不被迫缩短时间，结果导致发言质量大大下降，原 因在于催促之下很多没有经验的发言者因此结结巴巴，不知该如何把握重点，应该跳过哪些slide直接到什么位置；最好笑的是一次，我们在下面大声要他加快 速度，结果这位可怜的同事，当时大汗淋漓、身体僵硬、思维混乱，干脆一个字一个字念PPT上的文字——无论我们怎样催促，我们不得不全场安静，等他逐渐调 整呼吸，慢慢将PPT读完。  
  
从此我总结了一个经验，假设要考验一个人的思考水平和准备工作如何，给他1小时演讲时间准备PPT，但是当他 开始时，突然告诉他只有10分钟，要求他加快速度只讲关键之处——看他能否自如地达到你的要求？然后突然又告诉他，你对某个地方很感兴趣，愿意再多给他 20分钟详细表述，然后又观察他如何组织语言，从这个地方展开，并且与主题联结。

我曾经在Presentationzen里面看到过Jobs演讲的精彩图片，所以今天看到这篇文章的时候特别有感触。我看到的是英文的文章，刚才找到了中文，就把中文帖过来吧。

**如何像乔布斯那样做个吸引人的演讲**

作者：Carmine Gallo

原文在[这里](http://www.businessweek.com/smallbiz/content/apr2006/sb20060406_865110.htm) 中文翻译来自[这里](http://www.elesson.com.cn/modules/news/article.php?storyid=854)

图片原文中没有，我从[Presentationzen](http://www.presentationzen.com/)里找了一些



苹果公司在三十年里不断创新，它给我们带来了全新体验的计算机并改变了我们聆听音乐的方式。而极具人格魅力的公司创始人史蒂夫·乔布斯将公司提升到 了一个新的高度。任何观看过乔布斯演讲的人都会认同，他是美国最为杰出的公司演讲者之一。乔布期从很早以前就知道，一个领导人必须是该公司的品牌发言人。  
  
作为一个专栏作家和记者，我花了大量的时间来观看乔布斯的演讲。他真是棒极了。无伦是发布像iPod那样的电子玩意，还是酒吧三明治，最主要的目的就是要赢得客户。以下是我从乔布斯演讲中总结出的五个重点，看看他是如何通过演讲技巧来做到这一切的。  
  
  
**\*传达“利益”概念**

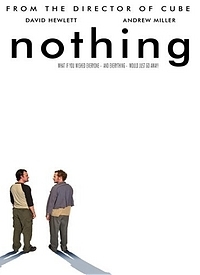
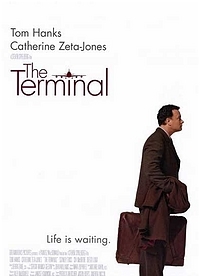
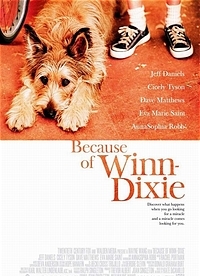
乔 布斯在演讲中不是在推销商品实物，他传达的是一种体验信息。乔布斯不像大部分的技术人员，在演讲中充斥着那些令人麻木的数据统计，而是在向听众兜售他们能 从新产品中得到何种“利益”！举例来说，在发布30G iPod时，他这样说明这个产品对用户的意义——用户可以随身携带7500首歌曲、25000张照片、或者是长达75小时的视频。而在介绍第一台 Intel Mac时，他向用户解释，双核芯片使新的Macbook Pro比旧款Powerbook G4快上四倍，是“令人尖叫”的产品。他强调这是苹果制造的最薄的笔记本电脑，同时还有很多今人惊奇的新特性，如更亮的宽屏幕、内置摄像头方便用户进行视 频会议。事实上这不是在谈论技术，而在说技术可以为你带来什么！  
  
**\*练习再练习**  
  
在产品 发布的期间，乔布斯会无视其他任何事情。他不断的温习和演练手中的资料。商业周刊06年2月6号的文章中写道，“乔布斯在发布新产品时，就像一位老朋友在 你的客厅中向你展示一项他的发明！而背后的事实是，这样的亲和力是建立在无数次的排练上的。”文章中还写道，乔布斯常常要花四个小时来做准备，因为他要了 解演讲中的每一张幻灯片和每一处展示细节。  
  
**\*图形化**



在乔布斯演讲时，通常条条杠杠的文字内容很少出现。每一张幻灯片都尽量用图形来表达。如当他谈论计算机内部的新芯片时，背景就会在产品边上配上一张色彩丰富的芯片图片。对！就是这么简单、明了。  
  
苹 果公司的演讲不是用主流的PowerPoint软件来创作的。但事实上，用PowerPoint也能像它一样做成图形化的效果。关键在你制作时候，一定要 具有尽量用图片来取代条条杠杠文字这样的观念。曾有一个公司的副总，计划通过一份包含80多张大量信息的幻灯对其客户做演讲，而这一切都要被压缩在短短的 40分钟里。可想而知，他的客户如何能接受。我建议他用图形方式来表达他的信息。于是，他对幻灯进行了修改，将内容缩减至10多张图片丰富的内容。结果， 第二天，报纸就报道了投资人和分析师对他的演讲反响强烈，公司股票也随后上扬17%。这结果正是从乔布斯的图形化表达中所吸收到的。  
  
**\*激情无限**  
乔布斯具有一种充满感染力的激情。当发布videio iPod时，他说，“这是我们所制造过的最棒的音乐播放器”“它具有无与伦比的屏幕！”“色彩极为出色！”“视频效果令人惊叹不已！”  
  
而我在指导一些客户演讲时，常常不得不让他们暂停下来，提醒他们，要对自己所表达内容注入激情。他们通常能领会我的意思，但不一会儿又会失去激情，重新被带回到“演讲状态”中。而在乔布斯的演讲中，时刻能感受到这种激情。  
  
没有比80年代中期，乔布斯劝说史考利加入苹果更具煸动性的例子了。“你是愿意一辈子都卖苏打水，还是与我一同改变世界？”结果这位百事公司的官员选择了后者。尽管他最终以失败收场，但从这件事上，我们能看出乔布斯的使命感——这种从苹果公司创立至今一直延续着的使命感。  
  
**\*and one more thing...**

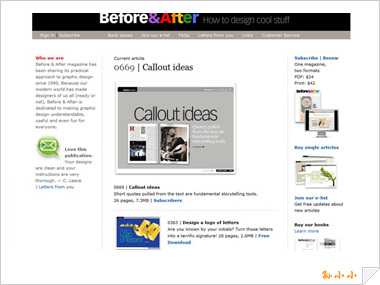


在 每场演讲快结束时，乔布斯会补充道，“and one more thing...”。然后，它可能会是一件新产品，一种新功能或者一个乐团节目秀。这个举动使乔布斯的演讲变得更像是一场盛会：有一个冲击力的开场，中段 是产品演示，一个精炼总结，最后还有“one more thing...”这样一个安可！



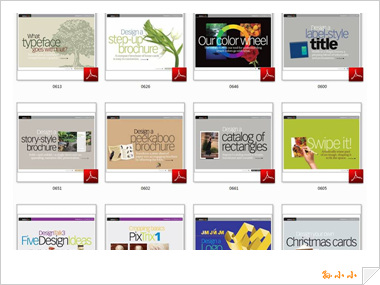
如果你阅读过前几天小小转载的文章[如何用图片进行演示](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/88177451.html)，小小可以开心地告诉你，源头终于被小小搜索到咧，那就是[before and after](http://www.bamagazine.com/)

在小小见过的所有讲设计的资源中，before and after是最经典的。配色极其舒服。 最早小小是通过[logosky](http://www.logosky.net/)的[谈艺录](http://www.logosky.net/webpage/artsreview.htm)了解到的ba的，由于before and after是个收费的网站，所以只能看到仅有的3篇免费下载的文章。



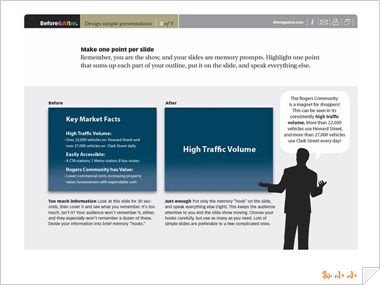
不过呢，最近在google里搜索了一番，还是能找到几乎所有的免费下载连接滴。搜索的方式很简单：  
bamagazine filetype:pdf

通过这种方法，你能找到很多资源和网站哦。：）



 这是小小的部分收获。

有一些内容是和presentation的设计相关的。



 当然，如果你喜欢阅读中文的话，可以直接到logosky的[谈艺录](http://www.logosky.net/webpage/artsreview.htm)，谢谢设计师陈汉聪的编译，可以让大家获得很多圣经级别的设计资源,而且是用母语来阅读。

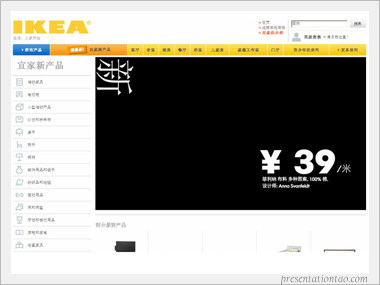
学设计，到[宜家](http://www.ikea.com.cn/)！受孙明明的启发([木头人--提高简笔画水平的好工具](http://uniledge.blog.sohu.com/77778513.html))，今天跑到[宜家](http://www.ikea.com.cn/)买了一个木头小人，以后可以用它来练习画画。而除此之外还有许多许多其他的收获。去过宜家，并且看过他们的网站，小小得出一个结论：Ikea的确是生活的专家。

在[宜家](http://www.ikea.com.cn/)，可以吃饭，买各种各样好东西，闲逛也特别舒坦。而如果你对设计感兴趣，那里绝对能给你很多启发：产品设计，房间设计，玩具设计，网页设计......

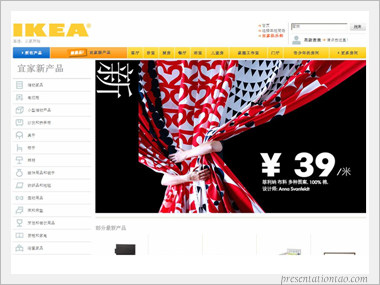
对我来说，关注得最多的是，有什么可以借鉴到PPT设计上呢？太多了哈！

放眼望去，那些海报都是值得学习学习再学习的，可惜这次没有拍照（下次有机会补上噢！）。不过我们去看[宜家](http://www.ikea.com.cn/)的网站，道理是一样的噢：

排版



这是一个新产品的广告，大量的留白（或者说留黑）特别舒服。



下一个画面加上的主体，鲜艳的颜色同样漂亮。



这种排版的模式，几乎可以直接用在PPT的设计中来。只要把标题加大，内文变成台词就好了。



 小小尤其喜欢的是[宜家疯狂方式](http://www.ikea.com/ms/zh_CN/rooms_ideas/democratic_design/CollectedPage.html)，这里有简笔画，黑白照片，彩色产品照片，动画，音乐，还有产品背后的故事，每一样都是精心设计的。欣赏的同时呢，一样的道理，如果把小文字去掉就可以把排版的模式用在PPT中啦！

**图解**



 注意到左边那些小图标了么？下次画简笔画可以来这里参考哈！

偶然的机会认识老臧的,他写一个很好看的blog:[学习金子塔](http://zangxiankai.blog.sohu.com/)。我曾经写过一篇文：[看《农夫耕完今天这片田》认识新朋友](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/55354034.html)，讲的就是他。后来在老乔的酒吧里见了一次面。他也写了两篇文：通过Jobs认识孙小小和乔家学院[(上）](http://zangxiankai.blog.sohu.com/55522529.html) [（下）](http://zangxiankai.blog.sohu.com/55558543.html)

学习金字塔:昨天译了一段GARR的话：[Garr Reynolds](http://www.presentationzen.com/)跟 一个展示设计专业人士交流，他说：“他们不是在谈论Powerpoing或者Keynote（苹果电脑的幻灯片播放软件）文件，我们讨论的是关于故事、信 息、视觉传达和结构，诸如此类。我认为这凸显了一个观念:伟大的演示和伟大的设计并不是关于工具或者技巧，它们是关于观念，使得信息能够直指人心。

I don’t think we ever really talked about PowerPoint or Keynote. We talked about story and message and visual communication, structure, and on and on. I guess this underscores the idea that great presentations and great design are not about tools or technique, they're about ideas and getting messages to stick.   [点这里](http://www.presentationzen.com/presentationzen/2007/07/aloha-and-mahal.html)看原文

孙小小:对，工具就是笔，你能写出什么或者画出什么取决于你的脑袋。

学习金字塔:这个是电脑软件无法告诉你的。有人说，电脑软件可以轻易地帮你画出一条直线，但是它不能告诉你这条直线应该画在哪里。

孙小小:哈哈 说得太好了！我有次看到台湾一些人做[简报交流](http://happydesigner.org/blog/2006/05/10/17)，用什么软件的都有。他们那次基本都是模仿高桥风格，特别好玩。你看过高桥的东西么？

学习金字塔:没有，看日本的广告和包装，就可以推出他们的PPT一定精细的不得了

孙小小:不是，日本普遍很差。因为做ppt的人 并不是设计人员

学习金字塔:你说出一个关键

孙小小 深圳出差中 说:

孙小小:看这个，[高桥的英文演讲](http://xiaoxiaosun1978.blog.sohu.com/47168964.html)。他的ppt 都是巨大的字。特别震撼，幽默

学习金字塔:你现在做的领域，不是面对设计师如何设计，而是如何让非设计人员有设计感。这是我在公司一直做的事情，帮各部门修改培训幻灯片，教业务人员如何讲故事，介绍自己的经验。如何把一堆文字用图形来简化生动。

孙小小:对 设计人员已经很清楚了，但是设计人员和我们是在两个世界

学习金字塔:把文字当图片（指高桥的PPT 小小注）。不过，国内的设计人员懂演示的很少。很多做设计的考虑的是怎么漂亮，而不是怎么易读。他们可以为了漂亮让文字很小，而不是如何让文字更容易看 到。其实深圳的交通路牌，或者说全国的高速公司上的指示牌，倒是很好的视觉案例，无论是颜色还是字体字号都很有水平。从深圳去香港，看指示牌就很有意思。 过关的时候，发现，深圳墙上的知识文字很多要靠近才能看清楚，但是会感慨设计的很漂亮。到了香港那面，墙上的指示牌没有让我发出设计的真漂亮这样的感慨， 但是一下子就看清楚了意思。后者是最高级的视觉传达，

孙小小:功力

学习金字塔:但是前者能让客户买单，你是专业人士会如何选择？后来你被市场逼着，违背了原则，后来读者被这些三流东西教育认为设计就是这样，进入一个恶性循环。你现在就在做扭转乾坤的事情。

孙小小:很多广告就是这么出来的，客户是上帝哈。

学习金字塔:只要让老百姓和多数人知道原来更漂亮更有效的是这样。

孙小小:而且我觉得很多时候因为大家英文都不好，也是个障碍。因为国外有很多好东西，他们没有办法直接看到。

学习金字塔:所以翻译外国的东西，连图带设计一起带进来很重要。有本书，是美学理论，比较难啃，不过还是值得啃啃。阿恩海姆的《[艺术与视知觉](http://www.douban.com/subject/1068606/)》，大学时对我影响很大

学习金字塔:看了高桥的视频。5分钟很精彩，有了PPT，不用翻译了。就是“呃”太多，不过他的幻灯片配合的很熟练，不管什么演讲，笑声很重要。他 的笑声不断还是值得称赞的。我感觉，这样的紧密配合的文字幻灯片，要考虑你站的位置，最好是人和投影幕布在一个方向，人在目前，PPT做人的背景，这样就 不会分散注意力。不过，国内很多场合没注意这条，人和慕是两个点，分散注意力。

孙小小:国内的场所 没有那条件

学习金字塔 说:我看到老外都是人站在慕前面，灯光就打在身上。当然幕要大。而且漂亮，就是演讲的背景板了。

孙小小:我看的最大的就是steve jobs，简直就是剧院

学习金字塔:可能要的就是那种效果，数字色彩打在人身上，本身就是一种戏剧和数码效果。所以老外向电影学商务

孙小小:电影可学的东西真太多了，还有游戏

学习金字塔:是，准备把《[全新思维](http://www.douban.com/subject/1799241/)》再看一遍

孙小小:[presentationzen](http://www.presentationzen.com/)上面也有[那书的介绍](http://www.presentationzen.com/presentationzen/2006/08/from_design_to_.html)

学习金字塔 说:你也帮我留意那本《[故事:材质、结构、风格和银幕剧作的原理](http://www.douban.com/subject/1115748/)》(美)[罗伯特·麦基](http://www.mckeestory.com/)  
这里有篇文章:[与好莱坞编剧大师罗伯特·麦基的对话](http://stock.163.com/economy2003/editor_2003/031128/031128_171258.html)

学习金字塔:麦基认为，如果经理人能够把幻灯片抛到一边，潜心学习怎样讲述一个精彩的故事，那么他们就有可能在吸引听众方面上一个新台阶。可以改为，如果幻灯片能够帮你讲故事。。。

孙小小:经理人会说我没有时间讲故事，而且没有时间练习，所以才把ppt写上那么多字的，因为他们需要照念

学习金字塔:柯维7个习惯最后一条，磨斧子

前一次写学习PPT，被大家说好，还被MSN的编辑放到Live Spaces的首页推荐，导致流量暴涨留言倍增。至今还总有从baidu等搜索引擎引过来的流量。就是[这篇](http://darklylee.spaces.live.com/blog/cns%216BAF43F4667DF4C5%21585.entry)。窃喜窃喜。

      上次那篇，不少留言都集中在苹果的那个Keynotes软件上了，其实我的本意是表达怎么样的PPT才能够更好的表达自己的想法。说到底，用什么软件只是一个形式问题。

      想起前段时间，自己做的SoCool!活动，花了些心思做了一个总结报告，和大家分享过两次。因为涉及到一些机密，我一直在琢磨怎么能分享出来。终究，删掉很多东西，跟大家分享一下，我认为结案报告的做法和一个好的结案报告应该怎么写。



      首先，我们要知道为什么要做结案？结案给谁看？

      我们花了很大的精力去做一个项目，得失、成败、喜悦、遗憾都一定有，那么我们需要有一个叫结案的东西，用来

**总结：给老板看的，**告诉老板你做了什么，有什么结果。

**分享：给同事看的，**分享自己是怎么做的，有什么好的可取的地方，如果他们做有什么一定要注意的。因为谁也不可能在一个岗位上干一辈子，更不能让自己的事情别人做不了。自己如果能够有一些经验留下来，对自己对公司对别人都是好事。

**思考：给自己看的，**当自己身处项目之中的时候，不能判断事情的好坏成败，所谓“只缘身在此山中”。当事情结束 了，我们静下来仔细去回顾的时候，才会有很多想法浮现出来，这个时候一定要想办法记下来，会让自己印象更加深刻。我们还会发现“说出来”和“写出来”有很 大差别，说的时候可以不经过大脑，而写出来就一定要思考过才会写出来。这个“思考”的过程对自己非常重要。

      因此，事情做完了，要让老板知道、同事明白、自己成长，做一个像样的结案报告是必要的。



      然后，要有个标准：怎么就算好？

      大家都见过很多很眩飞来飞去的PPT，看完之后只记得在飞了，却不知道他要说什么，殊不知PPT只是一个表达的工具，是让自己的想法能够传播的东西而已。

      我有三个标准，做完结案之后反省一下看是不是达到这几个标准，达到了就可以发了。

别人能“看”懂

老板三分钟就要知道你要说啥

尽量好看一点

      我们一个一个说。

别人能“看”懂

和做普通的PPT不同，结案的PPT不是每个人都有机会对着所有人讲，因此我们说这种PPT多是一种“看”的PPT，而不是“听”的PPT。所以我们要让那些没有机会看我们presentation的人很容易弄明白：

你是干什么的？你干什么了？

就是说如果我们离开这个岗位了，留下来的分享，要让别人知道你的基本情况吧。

你怎么干的？效果怎么样？

怎么干的，我们自己可能很清楚，但是别人不一定清楚，一年之后更不会清楚。所以把当时的做法、想法、计划、打算都记录下来，造福后人阿。  
告诉人家你做了哪些努力去改善项目，收到了什么样的效果，这样别人会觉得你实在是细致，确实是在努力做事。

如果我做，你有什么要交代的？

换句话说，把自己的遗憾、自己的暗点详尽地表达出来。不可能有完美的项目，知道自己的不足对自己很宝贵。对别人更宝贵，在一个平等分享的公司，这是造福后世的事情。

把自己当成一个很傻很傻的，完全不知道这个项目的人，把自己的PPT过一遍，看看有没有表达清楚。在找一个不了解的人看看，如果他也看懂了就没问题了。千万不要认为自己做了一个别人看不懂的东西是什么光荣的事情！

老板很容易明白

我们说结案PPT很关键是给老板看。那么老板关心什么？我们一定要知道。我不是希望向老板献媚，而是要体现自己的体贴，知道老板要什么，在最短的时间内给老板看他最想要看的东西。这才是给自己机会。

老板都很忙，可能我们的时间只有三分钟。所以

在前三页马上说出你的主要成绩

一定要知道老板关心什么。老板当然知道你是干啥的，也知道你大概干了什么。那么我们只需要告诉他最关心的几个指标就可以了。比如带来了多少销售，有 多少人买了。老板不会去关心具体哪一天有多少，你干了多少细节工作。老板很忙，要尽可能一句话告诉他你最成功的点，还要让它记住。所以PPT前几页非常重 要。一定要简单，最简单的数字列出KPI就可以了。

后面的内容要尽可能详细

老板看完前面三页的内容，觉得“嗯不错”。但他发现后面还有好几十页，自己却没有时间去看。那这些地方我们还要不要做？当然要。我们要在第四页 PPT告诉老板后面有些什么，可以包括前面讲到的项目概述、时间表、细节等等。老板基本是不会一点点看下去的，这些就是传递给他一个信息：我很细致也很认 真。

还是那个说法，这不是讨好老板，而是一种更合适的传播方式。

尽量好看一点

好看的PPT谁都愿意看，但我说这不是必须的。最关健的还是内容，让别人能看懂，让老板容易明白比形式重要一百倍。当然，能做好看就做好看一点。[上一篇](http://darklylee.spaces.live.com/blog/cns%216BAF43F4667DF4C5%21585.entry)学习PPT里面有一些PPT制作的原则，可以借鉴的不少。

      做了SoCool!活动的结案，我自己感觉受益匪浅，就分享这么多吧。抱歉保密原因不能贴太多图片上来。但是我想方法和原则比具体内容更加重要。

  【锐普PPT经验谈】之三

PPT图表的二十一大关系

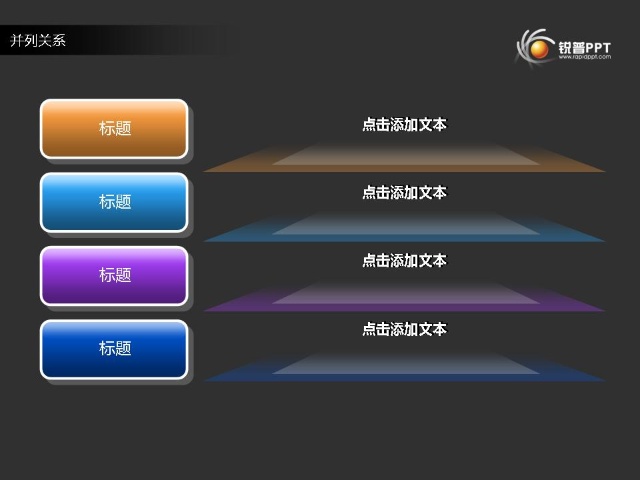
（锐普PPT，陈魁，[www.rapidppt.com](http://www.rapidppt.com/)）

文字、图表、图片被称为PPT的三大元素一点也不过分。而图表则是PPT最具特色、最具优势的元素。

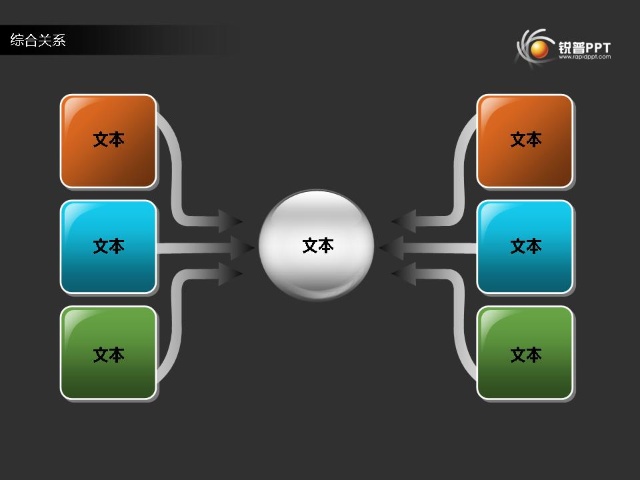
“图表：注明各种数字并表示各种进度情况的图册和表格的总称。”——这是词典的较为落后的解释。在演示沟通逐步普及的时代，图表已经远远超越数理关系的局限，逻辑关系正成为图表的重心。

所以，锐普PPT给图表的定义是：“以图形表示各类数理关系、逻辑关系的一种演示形式，用意在于让这些关系可视化、清晰化、形象化。”根据锐普PPT制作经验，可以把常用的PPT图表分为以下二十大类，恰当使用如下图表，将使PPT倍加专业性和严谨性。

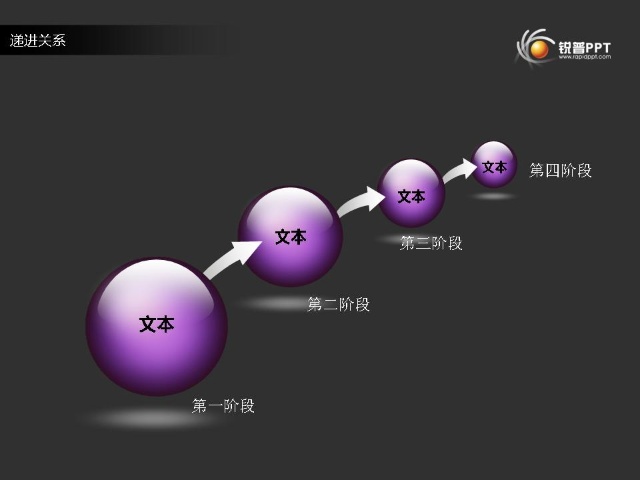
1、并列关系：强调对象之间的平等关系。



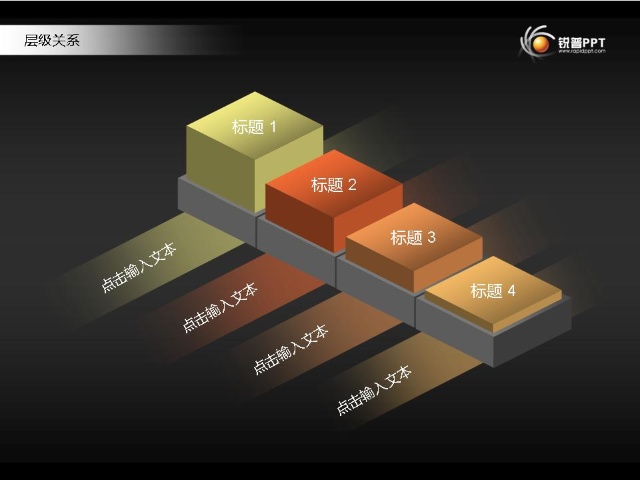
2、综合关系：强调由几个部分推出一个结论或者对象。



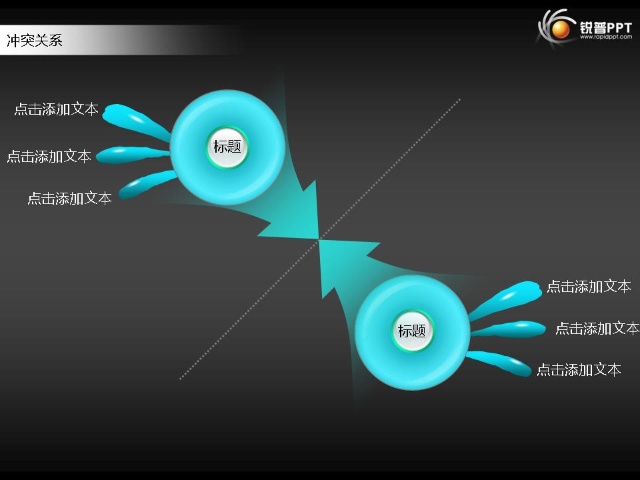
3、递进关系：强调几个不同的发展阶段的发展脉络。



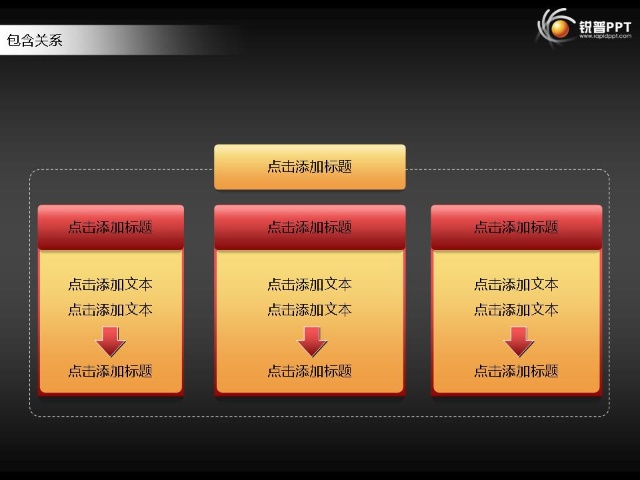
4、层级关系：强调几个对象之间的层次性差异。



5、冲突关系：强调两个或几个对象之间的矛盾关系。



6、包含关系：强调一个对象包括另外一个对象或几个对象。



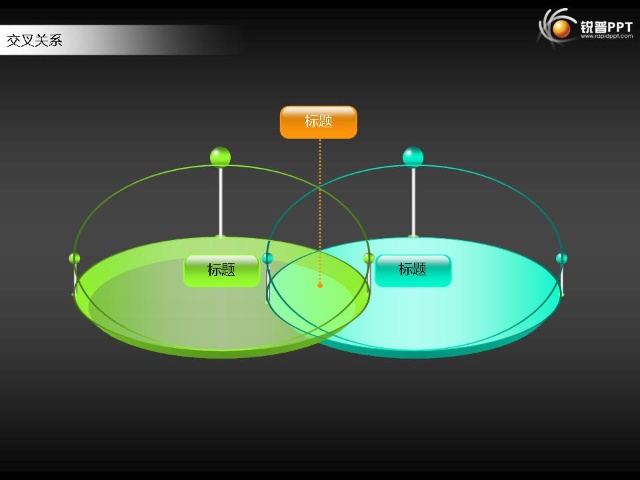
7、对比关系：强调两个或几个对象之间的差异性和相反性。



8、关联关系：强调两个或几个对象之间的紧密联系关系。



9、交叉关系：强调两个或几个对象之间的交合部分。



10、组织结构：强调组织内部的框架和结构。



11、扩散关系：强调一个结论或对象可以分解成几个部分。



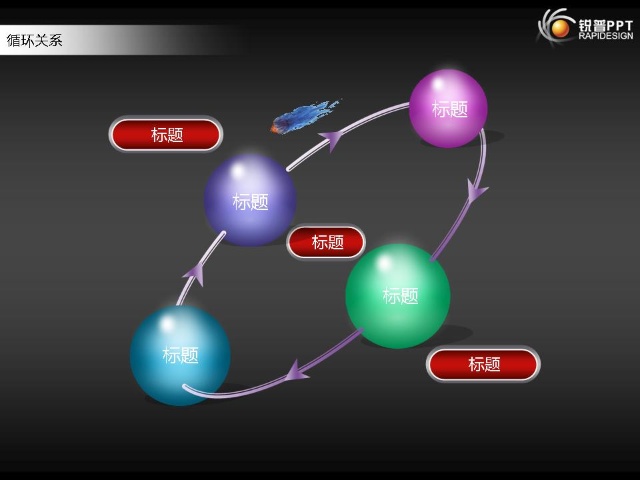
12、强调关系：在并列的数个对象中特别强调其中一个或几个部分。



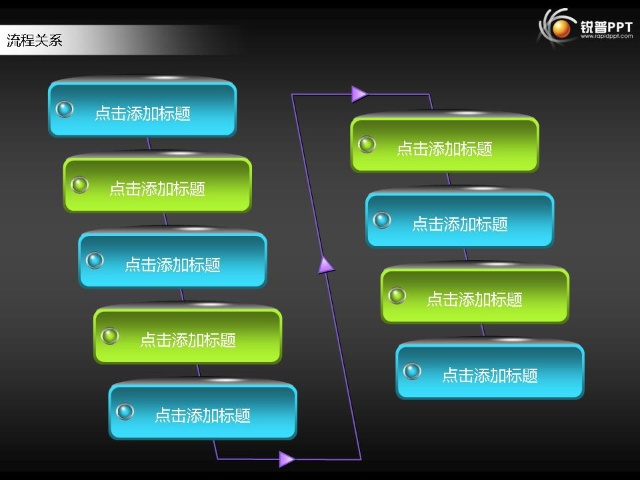
13、联动关系：强调关联关系中对象的同步变化性。



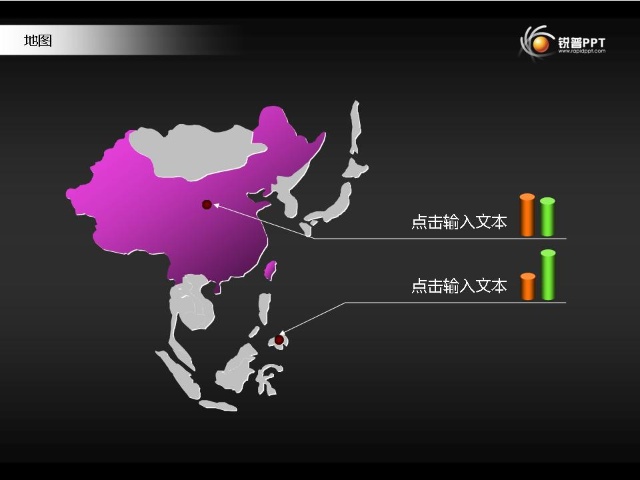
14、循环关系：强调几个对象的循环变化。



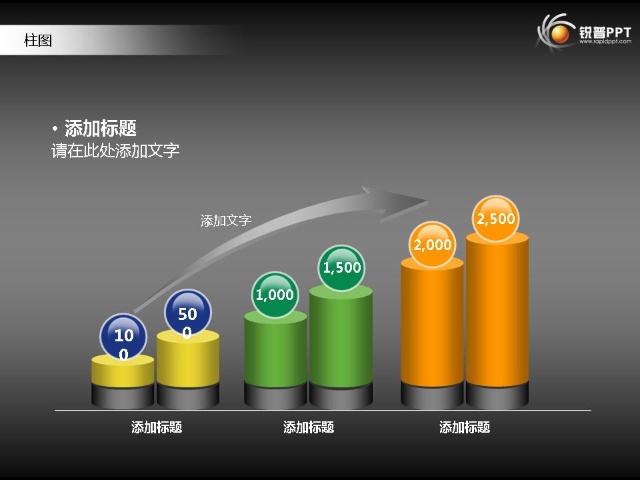
15、流程图：强调各关联的操作过程发生的先后顺序。



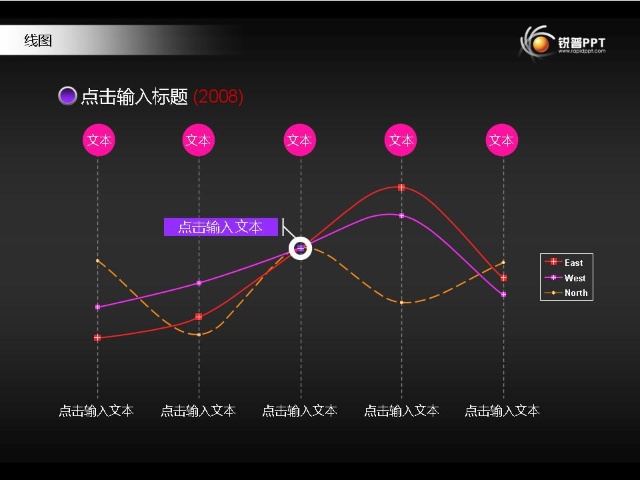
16、地图：以地图作为关系的表现平台，强调地区内不同区域之间的关系。



17、柱图：强调不同对象在某一方面数据值的对比。



18、线图：强调不同对象在某一方面数据值的对比，同时强调发展线索的变化规律。



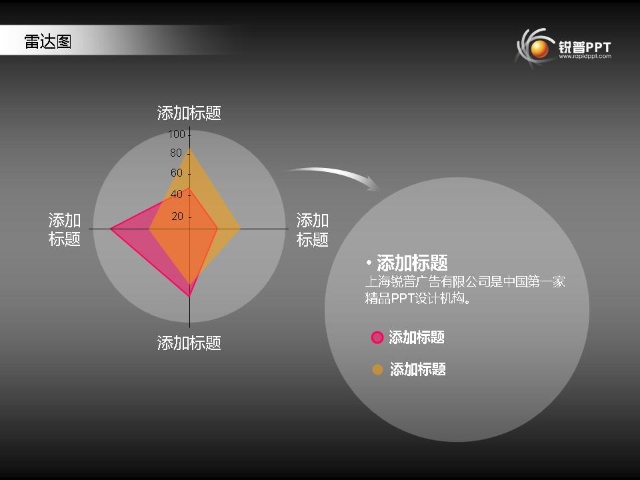
19、表格：以纵横向量为线索，数据内容的罗列。



20、饼图：强调各部分所占总体的比例关系。



21、雷达图：强调不同对象、不同向量数值的综合对比。



用好PPT图表的关键在于弄清不同图表所表达的不同关系，同时还要弄清所要转换的文字的内涵。

（本文章锐普PPT版权所有，欢迎转载，请注明出处）

浅谈PPT：PPT是什么，PPT不是什么

(上海锐普PPT公司,[**www.rapidppt.com**](http://www.rapidppt.com/),申乾）

微软的Office套件，从最初的稚嫩，到如今的系统化，便捷化，已经成为了人们日常工作中必不可少的一个工具了。无论你从事何种职业，无论你对电脑是否 精通，很显然，你的大部分日常工作都在和Office软件打交道中。那今天我就想谈一下，在Office套件中的一个重要组成部分：Powerpoint

初次邂逅Powerpoint

就一般使用Office而言，我们最早接触的莫过于Word和Excel，是否还记得当初×86电脑上用Word打字的情形吗？是否还记得中学时候，用 Word写学生会报告的情形吗？你是否还记得在中学计算机课上，那些关于Word和Excel的考试习题吗？的确，Word和Excel我们太熟悉了。但 是对于Powerpoint的相识，还得比前面几个Office“师兄”晚一些。那还得从高中时候的公开课说起。想当年在中学的时候，学校里面大凡在特定 时间，总会搞很多公开课，校内的，所在区教育系统内部的，上海市的······一大堆的课，老师们大凡有水平的，也对此趋之若鹜，毕竟和大家的绩效，升迁 挂钩。

记得那时候好一点的教室，都会装上“投影仪”，播放那种最原始的幻灯片的机器。那时候，老师会把一些习题和图片，做成“幻灯片”的形式进行播放，就和小时 候看拉洋片一样的，很是稀奇。但是随着电脑的普及化，很多学校开始有了多媒体教室，也装上了现在常见的投影机，于是，老师板书式的授课方式也悄然发生变革 了，于是老师们纷纷“鸟枪换炮”，用起了多媒体教学方式：也就是用Powerpoint 软件制成幻灯片，来代替传统意义上的板书，老师不用写粉笔字了，取而代之的是事先在Powerpoint上做好的课件。

于是乎，Powerpoint开始走入我们的视线，逐渐地，在大学里，很多作业也都由Word格式转化为了PPT格式。PPT取代了Word，成为了我们做一般报告，课题的文档格式·····

了解Powerpoint

记得在初学Powerpoint的时候，我们一定都很稚嫩，只是将原本写在Word上的文字，倒在PPT上展示罢了。那个时候，我们使用 Powerpoint自带的模板，那种色调单一，千篇一律的模板；我们认为插个特效，比如淡进淡出就已经不错了······那个时候的PPT，上面都是大 段大段的文字，呆板的图片，死气沉沉的······但当你踏上工作岗位的时候，你却发现PPT的用处大起来了，Report要用PPT做，文案要用PPT 做，计划总结要用PPT做，产品介绍要用PPT做，会议演讲也要用到PPT······随着Office2003的广泛应用，Office 2007也开始逐步随着Vista系统的普及，开始让个人用户，企业用户去了解，去试用······

PPT不是什么！

前面聊了那么多关于PPT的情况，那说到这里，我们不禁要问，那PPT咋回事呢？那我先要说的就是PPT不是什么！

以前，很多人对PPT的认识有这样几个误区：1）PPT仅仅就是将原来的幻灯片的电脑化、软件化；2）PPT就是将Word文档倒成简报形式；3）PPT 一般只需要大堆的文字堆砌而成；4）PPT就是板书电子化······这些都是我们以前对PPT的认识。但在Office日新月异的今天，我要告诉大家， 这些认识都是片面的，是之前我们如同盲人摸象般地对PPT的认识。PPT从现在的作用和功能来看，完全不是那样的！

PPT又是什么？

前面我们简单地说到了些PPT的认识误区，那在今天看来PPT又是什么呢？因为在我们给领导做汇报的时候，更多地选择了PPT；我们再做产品介绍的时候， 更多地使用PPT；我们在做月报、周报的时候，更多地选择的PPT格式；我们在进行培训的时候，黑板被投影幕所代替，板书由PPT代替了 ······PPT不知不觉中改变了我们之前的很多习惯，潜移默化般地改变了我们很多工作的方式，甚至思考的方式。

那说了那么多，PPT又是什么呢？可以说PPT是一种演示的工具，是一种可视化、多媒体化沟通的载体，是一种新的交流媒介！PPT不再是以往呆板，枯燥 的，可以是“动起来”的；PPT不再是全文字般的繁琐，冗长，可以是用大量图表、大量关系图构成的；报告会、演讲不需要再像以往用Word文档照本宣读， 而是可以用PPT进行生动的、全方位的展示、演绎；PPT不再是像板书般带有说教性，更多的是互动的、根据不同风格进行展现的；PPT中将复杂的逻辑关系 更清晰、直观地展示出来。

可见，PPT的功能愈发强大了，我们也发觉了PPT有很多功能值得我们去挖掘，去学习，比如Powerpoint2007中的Smartart图表，更炫 的3D效果······不但在美观上得到了提升，使得PPT更加深动，同时也让Powerpoint变得更加人性化，做出好的PPT更加Easy！为了更 好地提升自己的办公效率，更好地让自己在老板和客户面前获得赏识，更好地让你的提案或者创意得到更多人的认可，更好地让你的培训生动化，清晰化，请运用好 PPT这个载体吧！让我们重新以与时俱进的眼光去看待PPT，去运用PPT！

PPT使用的10妙招

 (上海锐普PPT公司,[www.rapidppt.com](http://www.rapidppt.com/),申乾）

很多人将 PowerPoint 推崇为有价值的强大商业工具，但是也有一部分人认为它是实现有效互动的障碍，会搅乱、歪曲甚至毁掉沟通。

其实，任何关于 PowerPoint 优劣的讨论只是说明了利用此程序胜人一筹的重要性。 这里有 10 种使用 PowerPoint 的方法，能够让您对于PPT的使用更加出色。  
**1.采用强有力的材料支持您的演示。**  
    在某种程度上，PowerPoint 的易用性可以成为它最致命的弱点。 虽然利用它可以轻松创建引人注目的幻灯片和图形，但你要知道 PowerPoint 并非独立存在。 观众前来并不只是为了观看屏幕上显示的影像，更多的是为了聆听您的演说。 你要构建一组强有力的 PowerPoint 程序，但也应确保你口头评论同样引人入胜。 “PowerPoint 不负责演示，只负责制作幻灯片，”弗吉尼亚中洛锡安 Audience First（一家提供演示培训的公司）总裁 Matt Thornhill 说。 “切记你建幻灯片的目的是支持口头演示。”  
**2.简单化。**  
    我们可能都曾见过演讲者在 PowerPoint 和其他演示中似乎准备充分胸有成竹的情形。 毕竟，他引以为傲的明显只是各个功能、特殊效果以及其他可用的小技巧。 其实最有效的 PowerPoint 很简单，只需要易于理解的图表和反映演讲内容的图形。 权威人士建议每行不超过五个字，每张幻灯片不超过 5 行。 “不要用太多的文字和图形破坏演示，”，你细设想下： “您真的需要在屏幕上显示出一切吗？”  
**3.最小化幻灯片数量。**  
    PowerPoint 魅力在于能够以简明的方式传达观点和支持演讲者的评论。 通过大量的数字和统计信息很难做到这点。 对于这方面，最有效的 PowerPoint 展示绝不会用太多的图形和数字把观众淹没。 取而代之的是，将这些图形和数字留在演示结尾分发的讲义中，以便观众彻底消化演示内容。 如果你强调 PowerPoint 中的某处统计信息，可以考虑采用图表或影像来传达。 “例如，有一次谈到老年性痴呆症病人数量庞大时，我使用了一副老年妇女的照片，而不是仅仅在屏幕上列出相关数字。”  
**4.不要照念 PowerPoint。**  
    仅仅为观众照念可见的演示是 PowerPoint 用户最常见也最不好的习惯。 这样说来，演讲者简直就是多余的，毫无存在的必要。 不仅如此，即使是最具视觉吸引力的演示也会因此变得索然无味。 PowerPoint 与扩充性和讨论性的口头评论搭配才能达到最佳效果，而不是照念屏幕上的内容。 “即便使用 PowerPoint，你与观众保持视线接触，”康涅狄格州 Prescott Group 沟通咨询公司的 Roberta Prescott 说。 “观众们并不是来看您后脑勺的。”  
**5.安排评论时间。**  
    另一个潜在的不良习惯是演讲者在一张新 PowerPoint 幻灯片出现时就立即开始评论。 那只会分散观众的注意力。 恰当编排的 PowerPoint 程序在展示新幻灯片时，先会给观众阅读和理解的机会，然后才会加以评论，拓展并增补屏幕内容。 “这是个时间安排的问题，” “永远不要在幻灯片一开始就评论。”  
**6.要有一定的间歇。**  
    再次说明，PowerPoint 是口头评语最有效的视觉搭配。 经验丰富的 PowerPoint 用户会不失时机地将屏幕转为空白。 那不仅能带给观众视觉上的休息，还能有效地将注意力集中到更需要口头强调的内容中，例如分组讨论或问答环节。  
**7.使用鲜明的颜色。**  
    文字、图表和背景颜色的强烈反差在传达信息和情感方面均非常有效。  
**8.导入其他影像和图表。**  
    不要把演示限制在 PowerPoint 提供的范围内。 使用外部影像和图表（包括视频）能增强多样性和视觉吸引力。 “我通常会在演示中加入一两个很短的视频剪辑，”纽约技术顾问 Ramon Ray 说。 “这有助于制造幽默效果、传达信息和减轻拥堵感。”  
**9.在演示结尾分发讲义，而不是在演示过程中。**  
    这里可能有人会向我表示异议。 可是没人希望对着一群忙于阅读评论总结的观众演讲。 除非规定观众在你示时要对照讲义，否则请您演示完再分发讲义。  
**10.演示前要严格编辑。**  
    永远不要忽视观众的看法。 一旦您完成 PowerPoint 幻灯片草稿，在复查时你以假设自己只是一名观众。 如果发现不吸引人、跑题或令人疑惑的内容，要严格进行编辑。 这是完善你总体演示的好机会。

演示小技巧：PPT演示文稿放映时会议记录的技巧

（锐普PPT，[**www.rapidppt.com**](http://www.rapidppt.com/).申乾）

    进行课题小组讨论时，通常我们都是一边放映Powerpoint演示文稿，一边各抒己见，负责人同时还要对大家的讨论进行记录，以便及时修改并最终定稿， 很是辛苦。其实我们完全可以用 PowerPoint的“会议记录”来做“电子笔记”，可以在演示文稿放映的同时能便捷地将内容记录在幻灯片中。

　　首先，我们照常放映Powerpoin演示文稿，然后单击右键，在弹出的快捷菜单中执行“会议记录”命令，在对话框中选择“即席反应”选项卡，在“分配至”文本框中输入发言者的姓名，在“描述”文本框中输入发言的内容。

　　单击“添加”按钮，此时发言者的姓名、发言的内容和发言的日期均被添加在下面的文本显示区域中。确定，关闭“会议记录”对话框，并且自动在演示文稿的后面插入若干新幻灯片，其中的内容就是所有的会议记录。

　　这样，我们既能看到实际的播放效果又能够进行文字的记录，一切工作都是同步完成的。由于记录的内容和演示文稿是一个有机的整体，因而日后的浏览和编辑可以在同一个演示文稿中进行，非常方便。

演示管理的黄金法则：PPT演示10/20/30法则

（锐普PPT，[**www.rapidppt.com**](http://www.rapidppt.com/).申乾）

你在使用PPT时，是否想过怎样做才能取得更好的效果？一些简单的法则，往往含义深刻，让人受益匪浅。

你是否听说过著名的80/20法则呢？同样我们在PPT演示中也有黄金法则：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点(30 point)。

　　10页：不要用很多的内容来使你的PPT显得很充实，10页足已，太多的内容让人更无法记住重点。而如果你是写给VC(风险投资家)，Guy Kawasaki建议要写出以下10个要点：问题、你的解决方案、商业模式、关键技术、市场推广计划、竞争、团队、业务预测及里程碑、现状及时间表、总 结。

　　自己定义 结构更清晰

　　项目符号和编号对字体的醒目美观起了很大作用，但PPT默认的"点"比较单调，我们能否自己动手，把需要的调出来？

**提示：**执行"格式→项目符号和编号"命令，在"项目符号项"或"编号"中，选择你中意义的模板，或者单击"自定义"，就可以在新弹出对话框中选择多种多样的项目符号了。样式更加丰富，结构更清晰。

　　超级链接 内容更丰富

总感觉内容不够，万一客户想进一步看到详细的资料呢？

**提示**：有枝叶方有效。

首先，选超级链接的对象(文字、图形)，单击"幻灯片放映→动作设置"或"自选图形|动作按钮"，选一种按钮，拖动出图形案钮， 然后在"动作设置"对话框中选"超级链接"，选中要链接对象确定即可。如果更改选中对象，进入"插入→超级链接"，对"插入超级链接"对话框内容修改并确 定，若选"取消链接"则超级链接就删除了。

20分钟：虽然你可能有只有1个小时，但投影可能就需要很长时间，此外观众可能会迟到或早退，何况与听众的互动与问答时间又如此重要，所以只说20分钟时间是个明智的选择，而且听众往往对于超过20分钟的演讲会分心和感到厌倦。

　　排练计时 精确把握时间

有时候，我们可能越讲越兴奋,到了最后时间不多，只好草草收场。怎样精确地把握时间呢？要获得时间的保证，可以在正式演示前自己预演几遍。进入"幻灯片放映→排练计时"，可手动控制幻灯片的播放，自定义每张幻灯片的播放时间，非常方便。

　　快捷键 提速好帮手

放映开始时，利用屏幕左下角的视图按钮可以在几种不同的视图状态（普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映）之间进行快速切换。当 然，如果按F5，就直接进入播放状态。默认状态下，按回车或空格都是下一页（如用无线鼠标便于站立状态的演讲），"←"是返回上一页，Esc是返回普通视 图状态。回答听者提问或者中场休息时，按B键，就直接切入了黑屏，再按一次就能恢复原状。

30点字体：30点字体的话，在一页PPT里可放不下多少字。不过Guy Kawasaki认为使用大字体写更少的内容除了能够让听众看得更清晰之外，更重要的是这能够让你认真思考自己需要写出来的主要观点是什么，并能够更好地围绕这个关键点进行阐述和解释。

　　高亮对比 字体更醒目

字体大了，光线不够也不行。在演示时临时调整电脑设置吗？不用如此麻烦。在PPT中，采用高对比度来查看幻灯片即可。

首先进入Windows的"开始→设置→控制面板"命令，双击"辅助选项"图标，在"显示"选项卡上，选中"使用高对比度"复选框，确定。然后在PPT的"视图"菜单上，指向"颜色/灰度"，执行"高对比度"命令。

注意：高对比度设置是为在普通及幻灯片浏览视图模式下查看幻灯片和缩略图，它仅是一种屏幕设置，不影响实际的演示文稿，也不应用于打印的演示文稿。

写得越多，内容越丰富，看起来就越有力吗？不然。关注整个PPT的逻辑主线，在阅读的过程中思考每一张PPT在整个陈述中的作 用，相互之间是如何沿着合理逻辑延展看来，脑子里有一个"big picture"，将更丰富的数据、论据等内容作为"附件"，让正文变得直接和简洁，在陈述中自然转和，重点突出，才是硬道理。

10/20/30，如果你觉得有道理，就尝试着改变自己的一些习惯吧。

 （上海锐普PPT专业制作，陈魁，[www.rapidppt.com](http://www.rapidppt.com/)）

 模板是powerpoint的基本也是核心配件，俗话说“人靠衣裳，马靠鞍”，PPT靠的是模板。模板构成了PPT的基础、框架和脸面，能让你的演示符 合你的组织要求和使用需求。锐普PPT总结自PPT模板诞生以来的发展脉络和当今PPT主流形势，我们把PPT模板的发展历程划分为5代。

 第一代 微软自带PPT模板

从powerpoint97开始，微软即提供了许多自带的PPT模板，一般只有简简单单的一张到两张图片（封面和内页），封面图案稍多，内页只是简简单单 的白色背景配上标题框。这类模板简单、方便，同时也较简陋、缺乏个性及美感。但它开启了PPT演示的时代，从此，PPT成了最简单多媒体的代言。



第二代 业余制作PPT模板

PPT进入商用不久，一些培训老师、咨询师为体现自己的PPT特色，开始了自己自行制作PPT模板的努力。但这些仍然只是个体行为，而且因为缺乏设计基础和公司支持，模板还是相对简陋，对于排版、美观等方面缺乏合理规划。



  第三代 企业设计PPT模板

随着企业形象识别系统的运用，以国际化公司为先锋，各大公司纷纷涌起了规范PPT模板的浪潮。但由于缺乏对PPT的专业化了解，许多公司的PPT模板还存 在诸多不合理的成分，导致投影时、演示时出现不少问题。比如有的模板颜色过浅，长期观看后容易疲惫；有的模板颜色过深，在投影中无法显示；有的模板元素较 多，加上内容后画面喧宾夺主，让人眼花缭乱。



第四代 专业通用PPT模板

人们不满足业余水平的PPT制作，很快，以韩国themegallery、美国animationfactory等公司为代表的国外PPT公司制作了大量 的专业通用PPT模板，图表开始被应用，并迅速在国际上普及；同时，以锐普PPT为代表的国内专业PPT公司也迅速崛起，并设计了大量有国际水平、中国特 色、动画标准的通用PPT模板。锐普PPT所倡导的新的PPT模板内涵：适合的风格+清晰的导向+美观的设计。



 第五代 专业个性PPT模板

PPT模板正成为众多单位形象识别系统的重要组成部分。为满足这些单位对高品质PPT模板需求，以锐普PPT为代表的国内PPT公司不断总结科学经验，提 供个性化PPT模板设计服务。新概念的PPT模板已经不限于两张背景的设计，锐普PPT提出并实践者动画模板的定义：片头动画、目录动画和片尾动画；锐普 PPT还提出并实践着图表模板的定义：24类关系的图表与模板完美融合，更好体现统一性和实效性；锐普PPT还在乎实际的效果，注意对文字页面、图片页 面、图表页面、综合页面的设计，保证达到最佳效果。



【锐普PPT经验谈】之一

PPT的“一个中心”原则

（锐普PPT，陈魁，[www.rapidppt.com](http://www.rapidppt.com/)）

是什么？

总结锐普PPT多年制作经验，我们得出了一个基本观点：

每张PPT只要一个中心点。

这里每张实际上指的是每个画面，即是说：同一时刻，只让一个点吸引所有观众的注意，其余的，都是点缀。

为什么？

“一心不能二用！”这是古人的经验之谈。人在同一时刻最好只关注一个焦点，这样，容易理解、容易记忆、也便于进行深入交流。

许多人在做PPT的时候最困惑是“美”与“花”的区别，其实根本就在于是不是只有一个中心，中心多了，内容再精彩、颜色再协调、风格再接近，都会显得眼花缭乱。

先看看一些反面例子。

分别看一眼下面的这些PPT画面，问问自己在各张图片都看到了什么？



例1：蓝色的背景挺抢眼，黄色的文字挺抢眼，下面的图案挺抢眼，左边的暖色调画面也很抢眼。但你却很难告诉我你记住了什么。

因为，蓝色的背景隐约有些图案，却怎么也看不见；黄色的文字密密麻麻，看起来一团乱；三幅小图看似相同，却又像十二个小点；左边的花纹好似强调，却若隐若现。



例2：左面与右面的分量几乎平等。观众的将依次看到：一批服务器的图片，戴尔服务器的标识，戴尔的三类产品型号，一堆文字、一张小图。这张PPT的中心是什么？估计大部分人都不知道。



例3：文字比较突出，但明显还有很大缺陷：主标题的倒影明显多余；副标题比主标题还突出；背景元素太多，甚至右上那个光圈有些莫名其妙；即使下面的那些图表很重要，也应该进行弱化处理。

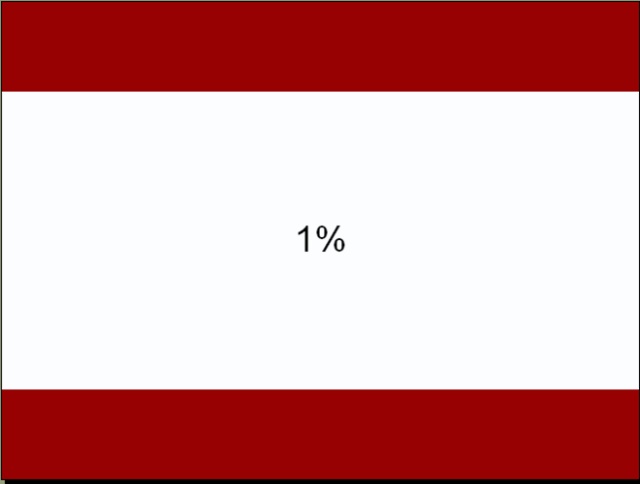


例4：在大多数人眼中，这是一幅非常清爽的画面。但还是有明显的缺陷：几个元素（logo、太阳、帆船、文字、图标）分别散布在四周，分散了观众的视线。而中心的标题却很淡很不显眼，往往是观众把周围乱七八糟的东西都看了一遍，最后才找到标题。

怎么做？

1、删减

我知道你的整个画面内容很重要，但还是要忍痛割爱，因为观众的一次性关注能力实在有限。把你所有的内容提炼再提炼、缩减在缩减，相信保留的都是精华，其余的，用语言跟观众解释吧。观众记住关键词，也就记住了你的演示，也就记住了你。



例5：这是一张最简洁的PPT，当时锐普PPT费了好大劲才说服客户这样制作。但后来客户告诉我，“太绝了，所有的观众记住了这个‘1%’！”是 呀，观众初看肯定不得其解，好奇心必然趋势观众希望了解这个数字背后的故事，那么，就看你的演说能力了。相信，5年后，观众都会说，那是他见过的最有意思 的PPT。

2、颜色

把无关紧要的内容都做成相似的颜色，包括色彩、明度、色调等，而需要突出的内容则拉大与前者之间的对比度。自然，观众会记住“另类”，与众不同的自然能得到额外关注。在深色画面上突出浅色或者在浅色画面上突出深色都能收到突出的效果。



例6：这是微软2007年科技会议的PPT，在深色的背景上的白色字体特别显眼，再加上彩色手指印迹，赋予了几分轻松和修饰，使字体不会过分刺眼。手指与字体带上较浅的倒影，给接近于黑色的下半部分背景加上了依稀生机。



例7：尽管背景有浓浓的深红色，但锐普PPT设计师以白、银、黄以及更加艳丽的色彩居于中间，彻底压住底色，仍然把中心高度凸显出来。

3、位置

根据人的视觉习惯，左上角的画面往往最先看到；中间的画面往往冲击力最强。所以在锐普PPT以往的案例中，我们一般会把标题和logo放在上面，把最重要的内容放在中间。

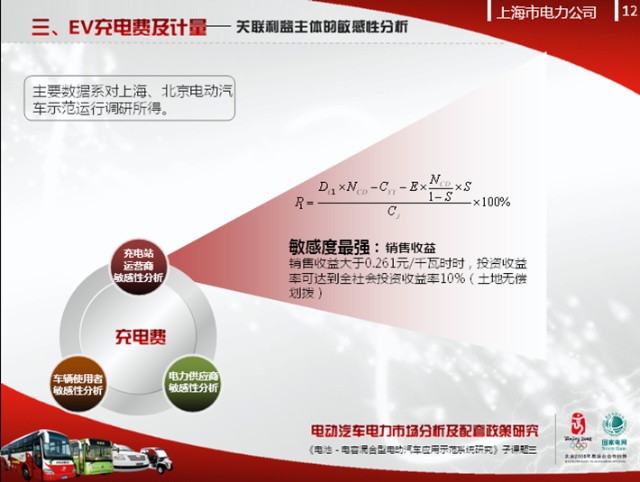


例8：中国红色铺满屏幕，白色与黄色的文字图案居于正中，给人以强烈的视觉冲击，观众自然把目光集中起来。

4、动画

有些人说了，我在一张PPT上要强调的内容太多了，而且地位都差不多，不能把别的都黯淡下去吧？更不能删掉吧？

办法还是有的。PPT动画，能够把本来在一页显示的内容多画面显示，类似flash的表现效果，给观众和演讲者带来的感官享受只有一个字——“爽”，这已经被锐普PPT众多的客户所认同。



例9：原图画面是一串连续动画效果，先是饼图带着三个小球旋转出现，稍作定格后缩小退到角落，分别由各个小球放光做解释。一般观众根本看不出是多幅 画面组合成的，往往会误认为同一张PPT或者在flash里实现的效果。这么多内容如果不通过动画全部堆砌在一张PPT里，效果简直难以想像。

（锐普PPT原创，转载请注明出处和作者）

哪一种多媒体能普及到几乎人人会用？

哪一种多媒体每天都有上万件作品诞生？

哪一种多媒体直接影响到每个人的工作？

哪一种多媒体正颠覆整个人类的信息沟通？

PPT！一个十年造就的奇迹。

正以其志在必得的气势发挥着无限的潜力。

1、效率最高的多媒体

一套10分钟的3D动画需要一个团队半年的时间创作；一套10分钟的flash需要一个团队30天的创作；而一套10分钟的PPT只需要一个团队或者一个人5天甚至1天的努力工作。在锐普PPT经常接到这样的电话：“喂，是锐普PPT吗？我有一个很急的PPT要做，稿子今天下午能出来，明天早上能把专业的PPT给我吗？”虽然大部分的情况下我们拒绝了，因为专业的PPT不是几个小时能出来的。但我们还是感慨于人们对PPT效率的认识，哪一个多媒体能够做到PPT的这个速度呢？

2、成本最低的多媒体

就在昨天还在QQ群里看到这样的一则留言“有PPT高手吗？我有一个50页的PPT，我愿意出20元钱，谁帮我做下？”很快，有一批高手留言了，什么“对PPT高手的侮辱”了、“干脆免费帮你做算了”、“PPT产业的悲哀”了，等等。其实，我相信这个客户没有任何恶意，也许，在他心中20元虽然少，但应该能找到人的。因为，在众多人的眼中，PPT还要花钱吗？目前，锐普的PPT报价是：静态页面80元/页，动画页面180元/页。其实，有许多客户对我说，平面设计最低还要200元一页呢，flash和3D动画可都是按秒算的呀。嗯，是的，我们宁愿以成本价把PPT做起来，以平面设计的报价做flash动画的效果，因为我们坚信，这是一个产业，专业的价值已经被我们的客户普遍接受，将来会被越来越多的人认可的。

3、应用最广的多媒体

如果一个人懂电脑却不懂PPT，多半会被人笑话；如果一个人经常做演说却不用PPT，同样会被人笑话。可以说，会做PPT就像会开车、会上网一样，是现代商务人士的重要标志。但这个“会”字却有多个层次的区分。长篇累牍文字的堆砌叫做“会”，图文并茂相映生辉也叫做“会”，运用设计理论和技巧做得美不胜收叫做“会”，集策划、文案、设计、动画等技术于一身、栩栩如生、扣人心弦也叫做“会”。层次不同，效果不同，价值自然也不同，于是就会有“免费”、“20元”、“天价”的区分，于是专业与非专业的自然有了鸿沟般的差距。同样，PPT的应用领域也正呈爆炸式增长，政府、企业、团体、个人几乎人人在用，工作总结、项目介绍、会议会展、项目投标、项目研讨、工作汇报、企业宣传、产品介绍、咨询报告、培训课件、个性模板、竞聘演说，甚至婚庆礼仪，PPT都成了主角。

4、修改最易的多媒体

PPT因为用得频繁、因为内容易变，修改便成为常态。去客户那里经常会遇到这种情况，会议即将召开，客户还在修改PPT，“老总刚刚加了几句话”、“会议流程又变了”、“某某某的内容临时要加进来”，等等。这对锐普PPT来说已经司空见惯了，谁叫PPT那么容易修改、人人都能修改呢？我们为客户做过不少PPT宣传片，客户给我用PPT做的理由经常是：“公司天天在发生变化，指不定哪天宣传片要修改呢”。是呀，会改flash的有几个呢？会改视频的有几个呢？但会改PPT的可到处都是了，尽管现代PPT动画用得越来越多、效果越来越玄、修改的难度越来越大，但在客户的眼里，PPT终究是能修改的嘛。

5、操作最便的多媒体

视频只能看，flash只能点，PPT的操作简直随心所愿。可以自动播放、可以手动播放、也可以边自动播放边手工操作。可以用鼠标操作、可以用键盘操作，也可以用遥控器操作，可以在电脑里对着客户面对面沟通、可以投到幕布上向众多观众介绍、也可以发到邮件里让客户自由浏览，

6、互动最强的多媒体

Flash强在人机互动，操作者可以对画面进行相应操作；PPT除了人机互动，更强调人人互动、群体互动。画里画外、声音图像、静态动态、主讲观众都能够连为一体，营造良好的氛围，当然也能达到最佳效果

在PPT中，文本的能辨度通常依赖几个因素：大小，字体，对比度，对齐，间距。

**1.字体的大小**  
这个要看情况而定，如果是现场演示，会场的大小和人数很关键，一般投影的屏幕是100英寸的，以现在中国的现状用全高清的几乎没有吧。我们在家中客厅的距 离在2M左右，屏幕42寸的字幕一般都能看清楚。一般100人以下的会场标题至少在30点阵以上，正文要在24点阵以上。而屏幕演示的话，标题在24点 阵，正文在18点阵以上就差不多了 ，有个对比是一般网页中正文的点阵是14。

**2.字体**  
一般最好采用系统自带字体，宋体肯定是效果最不好的一种（我自己的看法），黑体和楷体是常用的，据说微软雅黑也不错，我没有用过。英文字体的话也就是Arial，当然如果有可能，我自己最喜欢的是Helvetica.

**3.对比度**  
一般指前景色和背景色的搭配，这个尤其要注意，有些搭配会使字体模糊直接影响效果，以下是几种常见的不宜搭配和清晰度较好搭配的示例：  
  
**4.对齐和间距**  
对齐是最基本的设计手段，一定要掌握，除非想故意营造错落的气氛。在PPT中对齐的方法有很多种，第一种是网格和参考线，在PS中的参考线PPT中也有，可通过菜单--视图--网格和参考线来调用，有个小技巧是Ctrl+按住参考线拖动，可以新增一条参考线。  
  
另一种方式是通过绘图--对齐与分布来使物件对齐和均衡分布，这是最常用和有效的方法

至于间距主要是通过两个方法来调整，一是格式--行距，另一个是设置文本框格式--文本框

其中行距中的段前与段后的区别一定要搞清楚，不过这都是很简单的，试过几次就知道了。

图片对于PPT是如此重要，这已是不争的事实。但是PPT设计者往往不是设计出身，因此在一些PPT案例中图片运用不当也是经常可以看见的，介绍一些图片的基本知识，希望有助于大家更好的理解图片。

1.位图和矢量图  
它们的区别之一在于电脑记录图片的方式不同。位图是以“点”为基础，一幅位图有很多个点组成图像，所以想要图片清晰，点就要越多，当然图片需要储存的空间也要更多。由于位图的这个特性，当放大图片到一定程度的时候，如果图片的精度不够，就会出现锯齿 。  
矢量图则是用数学公式的方法记录线条，颜色，曲率等，当放大图片时，电脑只是重新计算一下数学公式，然后渲染图片，因此不会失真。

2.图片处理软件  
既然图片有位图和矢量图之分，那么图片处理软件业有这两种，象PHOTOSHOP一般就是用于位图处理，而象Illustrator一般就是用于矢量图处理。PPT自带的绘图工具所绘制的图形就是矢量图。

3.图片的大小  
这里面其实有2个概念，一个概念是指图片容量的大小，如果我们说一张图片有800k，指的就是图片容量的大小。另一个概念是指图片的宽和高。在宽和高相同 的情况下，分辨率越高的位图容量要比分辨率低的位图大。对于矢量图来说，曲线，渐变等复杂图形的容量会比直线，单色等简单图形的容量大。

4.分辨率的概念  
一般用dpi来表示，用于印刷的一般要求dpi在300以上，而在电脑显示和打印中一般70-100的DPI也就足够了。

5.ppt中用多大的图片合适  
背景：我们知道PPT播放时是全屏模式，所以背景图片的宽和高首先应和电脑屏幕的宽和高比例一致，以现在电脑一般最低屏幕的分辨率 800X600为例，图片的宽和高应该和这个成比例，如960X720,1200X900都可以，如果宽和高的比例不是4/3，则可能会失真。当然宽屏的 要另外计算。从分辨率来说，70-100dpi就可以了。至于插入的非背景图片由于可以缩放和裁剪，就没有限制了。理论上说，用分辨率越高的图片越好，但 文件的容量也会越大，所以要在分辨率和文件容量中取得平衡。

6.图片的格式  
一般用在PPT中图片格式无非是JPG，PNG和GIF几种，PNG格式由于可以是透明背景，在PPT中科取得很好的效果，而GIF一般是带有动画的图片，其原理是带有多幅图片定时播放而已。

7.图片从哪里来  
如果你想专业一点的，有两个事情是一定要做的，一是由一台自己的相机，二是建立自己的图库分类。自己拍的就没有版权问题，这点在商业设计的时候很重要，以免不必要的麻烦。建立自己的图库可以先从下面这个网址搜索图片素材  
[www.verycd.com](http://www.verycd.com)  
当然要先安装电驴，但是请注意下载回来的图片素材（就怕你硬盘不够），用于商业行为的请三思，至少用PHTOSHOP合成或处理一下。自己的图库是需要平时积累的，每每到要用时才到处搜索效率实在太低

统是个宝，没有创意的时候就问它拿。PPT因为可能在其他机器上播放，所以字体应用方面要特别小心，关于怎样字体嵌入和打包，相信大家都很清楚的了。在适当的题材里加入中国的传统书法，也是一个很好的主意，这个那些国外的模板是做不出来的，举例如下：

传统是个宝，没有创意的时候就问它拿。PPT因为可能在其他机器上播放，所以字体应用方面要特别小心，关于怎样字体嵌入和打包，相信大家都很清楚的了。在适当的题材里加入中国的传统书法，也是一个很好的主意，这个那些国外的模板是做不出来的，举例如书法字体从哪里来？  
最好是自己写，前提是你的字还拿得出手，如果没有学过书法的，推荐两个网站：  
[中国设计网](http://ziti.cndesign.com/)（不支持FIREFOX)  
[中国字体网](http://www.font.com.cn/fontzd/) 设计网的字体和清晰度要好过字体网，有一个不好的地方是，这样搜来的字体组合在一起有时候会不太协调，好在我们也只是用几个字而已。

讲PPT设计，估计是绕不开动画的了。虽然我自己在实际中动画用的很少，最多就是切换的平滑谈出，和渐变，在演讲类ppt中我也是极力主张尽量不用或少用动画。但不可否认的是动画也能给PPT增色不少，特别是课件类ppt和产品公司介绍类PPT ，这篇文章不会讲到具体类的PPT动画制作，因为任何一本教科书上都有，而且文章末尾我会提供一个很精彩的韩国PPT动画示例下载，如果你对PPT动画想深入了解，仔细揣摩这一个示例就足够。但我想谈谈我对动画的一些理解和体会。

我对动画的认识和理解大多来自Flash，如果要在PPT中做复杂动画，我会宁愿选择Flash，没有什么原因，就是用惯了熟手而已。并不是PPT中的动 画制作很难，相反，PPT中制作动画很简单，简单到人人都可以很快掌握。所以如果我是微软，我会将ppt中动画制作工具这部分单独列出来成为一个软件，这 个软件制作的动画可以插入到PPT，WORDE，EXCEL甚至网页中，我估计市场一定不小。扯远了，回到主题来，在PPT中制作复杂动画，我觉得关键是 以下几点：

 1.动画设计  
这是很关键的，为什么你做不出好看的动画了，很可能最重要的一个原因是你根本不知道想要做什么样的动画效果，这个没有办法，只能是多看，看多了别人的动 画，你自然会知道想要做什么样的效果。在做复杂动画的时候，先将每页的动画内容设计好事很有必要的，磨刀不误砍柴功。这个时候故事板是一个很有效的工具。

2.时间  
动画其实都是骗人的，没有东西是会动的，都是静态的东西，只不过按时间顺序播放，利用人的视觉残留造成动起来的假象而已。所以时间在动画中很重要。之前， 之后的概念，以及非常慢，慢速，很快的区别，最重要的是要用好速度，PPT中所有的动画速度都是可以自定义的。ppt中有关时间的还有一个概念是触发器， 稍微难一点，但也是很好理解的，所谓触发，就是当你做出某个动作的时候会触动另一个动作，接下来就是这另一个动作触发的时间和效果而已。Flash中有时 间轴的概念，PPT中其实也有，在动画设计中点击鼠标右键查看“高级日程表”就一目了然了。

3.方向和路径  
方向很好理解，路径好像是个通用名词，POTISHOP中有路径，程序中引用外部文件有路径，所以搞得路径的概念很模糊，在PPT中我们把路径理解成“运 动轨迹”就得了，物体沿着什么轨迹运行就是PPT中路径的概念，相当于Flash中的引导线，这个路径你可以自己画，用自由曲线，用直线，用圆形都可以， 有了路径后物体就可以按你想要的轨迹运行，这是很了不起的。

4.效果  
ppt中自带的效果是很清楚的，有些效果使用的时候好像很难看，但通过细微调整时间就能得到自己想要的结果。在复杂动画中，很多时候并不是一个效果，而是 同一个物体有几种效果叠加起来，这也是制作出漂亮动画的关键，消失和强调其实只不过是一种特殊的效果而已，想要动画精彩，必须是很多个效果一起使用。还有 一个就是要配合好声音，再好的戏没有声音它也出不来。

只要你理解和掌握了上面几点，制作出PPT复杂漂亮的动画是轻而易举的事情，但是，最后我要说的是耐心，PPT复杂动画制作极度需要耐心，而且当你需要回过头来修改的时候更是如此。这也是我不愿意在PPT中做复杂动画的原因。

Word2003使用技巧 方法 大全

在默认情况下，我们用Word打开WPS文档时，系统提示打不开，这是不是就代表Office不能读取WPS文件呢？其实不是，只要你经过一些简单的操作，就能达到目的，下面就是具体的方法。

在默认情况下OfficeXP并没有安装转换器，我们可以在安装时安装WPS文件转换器，这样就可以打开WPS文件了。在光驱中放入OfficeXP安装光盘，运行安装程序，并选择“添加或删除功能-更改已安装的功能或删除指定的功能”按钮，接着选择“Office共享功能→转换和过滤器→文本转换器”中的“中文WPSFORDOS”和“中文WPS97/2000FORWindows”选项即可。这样再在Word中单击“文件→打开”命令时，在打开对话框中的“文件类型”中就可以看到打开“WPSDOS导入”和“WPS文件”两个选项，分别对应DOS版的WPS文件和WPS97／WPS2000/WPSOffice文件，选中文件就可以在Word中打开。

Word2002在新建文档任务窗格中显示了你最近打开的4个文档的列表，用这种方式可以非常轻松地打开文档，不过你可能常常会感觉只显示最近的4个文档有些不够用，想在该列表中看到第5个或更多打开过的文档吗？方法如下:单击“工具→选项”命令，打开对话框，然后单击“常规”选项卡，在“列出最近所用文件”框中指定你想在新建文档任务窗格中显示的最近所用文档的数量，这个数字最高可以指定为9，单击“确定”按钮即可。

方法一:单击“文件→打开”命令下的“打开”对话框，选中要打开的多个文档，若文档顺序相连，可以选中第一个文档后按住Shift键，再用鼠标单击最后一个文档，若文档的顺序不相连，可以先按住Ctrl键，再用鼠标依次选定文档;单击“打开”按钮即可。

方法二:在“资源管理器”中，选中要打开的多个Word文档，按下回车键，系统会自动启动Word2002，并将所选文档全部打开。在选择文档时，如果是要选中多个连续文档，可以按下Shift键再用鼠标单击相应的文件名;如果要选中多个不连续文档，就按下Ctrl键再用鼠标单击相应的文件名。

方法三:如果文件在不同的目录中，可以在“资源管理器”的相应目录中，选中要打开的文档，按下鼠标左键，将文档拖到任务栏中的Word图标上（注意:此时的Word中没有打开的文档），所选文档就被打开了;再找到其它目录，用同样方法将所选文档拖到Word图标上。

选择“文件”菜单，在菜单最下方会出现最近编辑过的4个文件名，单击其中一项，便可快速打开相应文档。

如果希望Word每次启动时都能自动打开某个文档，可以通过简单的宏命令来实现这个功能，方法是

2.在“录制宏”对话框中，在“宏名”输入框中输入要建立的宏的名称，如“auto”，点击“确定

3.从菜单中单击“文件”，点击最近打开文件列表中显示的某一个文件名

在Word2002中想保存多篇打开的文档，可以先按住Shift键，然后单击“文件”菜单，这时原来的“保存”命令就变成了“全部保存”命令，单击它就可以保存所有打开的Word文档。也可以先按住Shift键，然后用鼠标单击常用工具栏上的“保存”按钮，这时“保存”按钮的图标就变成“全部保存”的图标，松开鼠标，即保存完毕。

你可以一次性关闭所有打开的文档，方法是:按住Shift键，单击“文件”菜单，在“文件”菜单中将出现“全部关闭”选项，单击该命令即可一次性关闭所有打开的文档，且在关闭文档前Word将提示你保存所作的改动。

对于打开的多个Word文档，如果只想关闭其中的几个文档（不是全部关闭），可以按下Ctrl键再单击任务栏上要关闭的文档的图标，图标都呈凹下状态，在图标上单击鼠标右键，选择“关闭组”命令，可将所选中的文档全部关闭。

用这种方法还可以将所选文档最小化、还原或最大化。并且此法也适用于其它的0ffice组件，如Excel、PowerPoint、Access等。

“工作”菜单是Word中很少有人知道的一个重要特征，你可以使用“工作”菜单对你常用的Word文档列表保持轻松访问。在使用前首先要往菜单栏或工具栏上添加“工作”菜单，方法如下

点击“工具→自定义”命令，然后点击“命令”选项卡，在类别框中点击“内置菜单”，在命令框中点击“工作”，并把它拖到菜单栏或已显示的工具栏上。

下面就可以使用“工作”菜单把任何打开的Word文档添加到你的列表中，操作方法如下

◆要想把当前文档添加到“工作”菜单中，点击“工作”菜单上的“添加到工作菜单”命令。

◆要想打开“工作”菜单上的文档，在“工作”菜单上点击你想要打开的文档。

◆要想把一个文档从工作菜单中移走:按下“Ctrl+Alt+-（破折号键）”，你的鼠标指针看起来将像一个大大的粗体底线，在“工作”菜单上点击你想要移走的文档。

单击“窗口→全部重排”命令，这样就会将所有打开了的但未被最小化的文档显示在屏幕上，每个文档存在于一个小窗口中，而且当前也只有标题栏高亮显示窗口中的那个文档被激活，若需要切换，可在要激活的窗口的任意处单击一下鼠标即可。你还可以用鼠标按住某窗口的标题栏拖动该窗口，也可将鼠标放在窗口边沿上拖动鼠标调整窗口的大小。

在默认情况下，Word都将文件存为“Word文档”格式（DOC格式），但是有时候我们出于特殊的要求，需要把文档存为其它格式，如TXT、HTML、RTF等。把Word文档存为其它格式非常方便，只要单击“文件另存为”命令，然后在“保存”对话框中选择欲保存的类型再点击“保存”按钮就行了。但每次这样做未免有些麻烦，其实，只要我们单击“工具选项”命令，打开设置窗口，点击“保存”标签，在“将Word文件保存为”下拉列表框中把默认的“Word文档（\*.doc）”改为自己想要的格式，以后每次存盘时，Word就会自动将文件存为你所预先设定的格式了。

平时大家总是按部就班地单击“开始→程序→MicrosoftWord”来启动Word或其它Office组件，然后按下“Ctrl+N”键或工具栏上的“新建”按钮新建文件，这样显得有些麻烦。其实我们完全可以进入OfficeXP安装目录下的Officel0文件夹，找到OSA．EXE文件，右键单击，选择“发送到→桌面快捷方式”命令，在桌面上建立OSA的快捷方式。然后在这个OSA快捷方式上右键单击，选择“属性”命令，并选择“快捷方式”选项卡，在“目标”命令行的最后增加“-n”参数，然后单击“确定”即可。以后要新建Office文档时，只要双击桌面上的OSA快捷方式，就会弹出“新建Office文档”窗口，从中选择自己喜欢的模板文件，单击“确定”按钮，就会以选定模板为原型新建一个Office文件了。

利用这个方法来新建Office文件较在Word2002、Excel2002等程序中新建文件要方便许多，因为有很多模板可供我们速择。其实OSA还有一个参数，是“-f”，它表示“打开Office文件”，利用这个参数就可以快速打开Word的“打开”对话框。

当我们需要查找某文件时，经常只对内容有个大概的印象，而记不清确切的文件名。这时可以逐个打开文件寻找，也可采取逐个查看文件摘要的方法来加快查找速度。但两种方法都费时且费力。有没有更快捷的办法呢？其实Word2002提供了快速查找文件的最佳方法。只要我们单击选择“文件→打开”命令，然后选择打开对话框最右边“工具”按钮下的“查找”命令，此时会弹出一个“搜索”对话框，填入文件中的内容、文件类型（系统默认搜索带doc扩展名的文件），并选择搜索路径（默认是从“我的文档”文件夹中搜索），Word会把找到的所有文件名列队显示出来，双击它就可以打开。

在要保存的文档窗口中按下F12键，就可以打开“另存为”对话框快速另存文件。

对于包含超链接对象的文档，如果想快速打开超链接所指向的文档，只需按住Ctrl键并单击超链接文字即可打开相应的链接文档。

由于“快速保存”每次只保存改变过的内容，所以用它来保存文档最节省时间。设置启用快速保存的方法:单击“工具→选项”命令;在“选项”对话框中选择“保存”标签，然后选中“允许快速保存”复选框即可。启用快速保存后，可快速打开和保存文档。

在打开的Word窗口中按“Ctrl+F12”键，就会打开文档“打开”对话框，选中文档就可以快速打开新文件。

如果要想关闭当前打开的文档，可以按“Ctrl+W”键，就可以立即关闭它，对于没有保存的文档，系统会提醒你进行保存。

当我们想把文档中的部分内容保存下来时，可以使用Word2002中的文档碎片的功能。在文档中选中要保存的内容，将其拖动到桌面上，它将自动在桌面上存为一个文档片断文件，当你需要将其插入另一文档时，直接把它从桌面上拖到插入点处即可。如果双击这个文档片断文件，可以在新窗口中打开它。

如果在启动Word的同时能自动打开“打开”对话框，这就会大大加快我们打开文档的速度，提高工作效率，但Word中并没有这个功能，要想实现这个目的，我们可以这样做

2.在“宏名”框中输入宏名，如“aaa”，单击“创建”按钮打开宏编辑器

3.在“Subaaa（）”和“EndSub”之间输入语句“Dialogs（wdDialogFileOpen.Show）

5.关闭Word，重新启动Word，就可以直接打开“打开”对话框。

我们对Windows中的搜索对话框并不陌生，不过，如果要搜索Office系列的文件，如DOC、XLS、PPT等，则可以到Office安装目录＼Office10文件夹下双击一个名为FINDER.EXE的程序，启动后，即可看到专业的Office文件查找器，从中可以选择查找文件的类型，有任何类型的Outlook项目、任务、便笺、文件、文件（Outlook／Exchange）、日记条目、约会与会议、联系人、邮件，再选择一下文件类型（默认为Office文件），在“名称”中输入要查找的文件名，再在“查找文宇”框中输入要查找文件中包含的文字（这样查找起来将会更加准确），单击“开始查找”按钮后就可以查找到相应的文件。双击查找后的文件会将它打开。

注意:利用该查找器选择起始搜索文件夹时是可以同时选择多个文件夹的，这一点是Windows的搜索文件功能所不具有的，而且，由于Office中文件的结构较为特殊，用Windows的包含文字搜索功能有时往往找不出自己想要的文件，但使用这个工具却可以很容易就查找出来，对于我们更高效地管理Office文件是很有用的。

3.双击文件夹列表中的文件夹，直到打开包含所需文件的文件夹，如果文件夹列表中没有所需文件，则可以对其进行搜索

4.单击选中文件，要查看文件属性，如文件长度、创建日期、主题、统计信息、最后修改日期等，单击“工具”按钮中的“属性”命令即可。

日常的文件不仅数量多，而且种类也数不胜数，如果存放的位置不固定，查找的时候，就要花费大量的时间。怎么才能在一大堆文件中，准确而快捷地找到所需要的Word文件呢?我们可以单击“文件”菜单中的“打开”，或者在工具栏上直接单击“打开”按钮，在对话框中单击“历史”按钮，在文件类型中选择“所有Word文档”这一项，这时你会发现，对话框中列举了你所有打开过的Word文件，选中需要的文件双击就可以打开。

方法一:单击“开始”菜单中的“文档”命令里的任一Word文档即可。

方法二:用鼠标从“我的电脑”中将Word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”以创建它的快捷方式，启动时只需单击其快捷方式即可。

右键单击“开始→程序”菜单中的“MicrosoftWord”选项，在弹出的菜单中选择“属性”选项，打开该快捷方式的属性对话框，点击“快捷方式”选项卡，在“快捷键”框中，你可以为其设置一个快捷键，如“Ctrl+Alt+W”（系统默认用“Ctrl+Alt”组合键），以后直接按下“Ctrl+Alt+W”组合键，即可启动Word。

先选中一处文本，然后在按住Ctrl键的同时，用鼠标在其它文本上拖拉，可以选中多处不连续的文本，并可以一次性完成被选中文本的复制（剪切）与粘贴操作。

单击“视图→任务窗格”命令，打开“任务窗格”窗口，单击标题栏右侧的下拉按钮，选中“剪贴板”选项，使“剪贴板”任务窗格可见。然后反复对多处文本执行复制（剪切）操作，将多处文本复制（剪切）到剪贴板中（Word2002剪贴板最多可以容纳24条复制内容），最后将光标移到需要粘贴的位置，可通过单击剪贴板上相应的条目逐一粘贴，也可按剪贴板上的“全部粘贴”按钮，把剪贴板上的所有内容一次性粘贴到当前文档。

“双行合一”命令本来是将选择的两行文字并排显示的，其实对于一行的文本同样适用。只需选择一行中的文本，单击“格式→中文版式→双行合一”命令，按”确定“按钮，Word就会自动将选中的文字进行切分并排显示。

先单击“工具→自动更正选项”命令，选择“键入时自动套用格式”标签，在“键入时自动应用”下选择“内置标题样式”，然后按“确定”按钮。现在输入文字后连续按两次Enter键就自动将输入的文字变成标题。

按下“Ctrl+C+C”键（即在按住Ctrl键的同时连按两下字母C），可以快捷打开“剪贴板”任务窗格。

如果你发现自己经常需要输入长单词，就应该考虑设置输入快捷键，这样你只需要输入单词的一部分，剩下的由Word来完成。例如，我想输入“电脑报”，我只需输入“DNB”，然后按空格键，Word会自动拼写所有的单词。

1.单击“工具→自动更正选项”命令，在“自动更正”选项卡中选中“键入时自动替换”复选框

3.在“替换为”一栏中，键入单词的完整的拼写，例如“电脑报”，单击“添加”按钮

现在你可以利用这个技巧快速地键入人名、科技术语，以及所有你要输入的词。而且，一旦你在自动更正列表中加入新的条目，在PowerPoint和Outlook也将起作用，当然了，前提是你已经将Word设置为你的默认的E-mail编辑器。

Word2002允许我们打开多个文档进行编辑，每个文档都会在任务栏上显示一个图标，要想切换到不同的文档，就需要单击任务栏中的图标，事实上这种切换方式并不方便，如果在工具栏上有切换文档的按钮那就太好啦。下面我们就来在工具栏上添加这些按钮，单击“工具→自定义→命令”，在类别列表中选取“所有命令”，然后在右边的命令框中找到“NextWindow”和“PrevWindow”两个命令，将其拖放到工具栏上，这两个命令将分别显示为“下一窗口”和“上一窗口”两个按钮，其功能就是向前和向后切换文档，有了它们，我们就可以很方便地在文档间进行切换了。

选择一种通用汉字输入法（不包括“智能五笔”和“万能五笔”等），按住Shift键不放并按下主键盘区的数字6键即可快速输入省略号。

常规方法输入汉字容易，若想输入汉字偏旁却不太容易。下面我们就来看如何输入，单击“插入→符号”命令，在弹出的“符号”对话框中选择“符号”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“普通文本”，在“子集”框中选择“CJK统一汉字”，然后就可以在下面的列表中选择你所需要的偏旁，选中之后，单击“插入”按钮就可以把它插入到当前文档中。

4.上下颠倒的“?”号:按“Shift+Alt+Ctrl+?”组合键即可输入。

单击“插入→符号”命令，打开“符号”对话框，选择“特殊字符”选项卡，在下面的列表中有“商标”、“长矩线”、“版权所有”、“段落”、“小节”、“空格”等特殊字符，选中它，单击“插入”按钮即可。

如果你想在文档中插入一个特殊的符号，除了用插入图片的方法外，还有一些更为简便的方法，例如输入一个数字“8”，将其字体设置为Wingdings，即出现一个鼠标的符号。为什么会有这种方法呢？这主要是因为在字体列表中有几种字体，如:Wingdings、Wingdings2、Wingdings3、Webdings、MSOUTLOOK，它们是定义特殊符号的，你可以试着用不同的字体，就会得到意想不到的结果。需要注意的是，不同的字体定义了不同的符号，这些符号的内容非常丰富。知道了这个方法，以后你就可以输入一些奇特的符号了。

选择智能ABC输入法，要输入“十、百、千、万”等单位，可以在输入i后输入s、b、q、w，然后打回车即可。

可能我们都有这样的体会，当文档中有多个大写数字或大写金额要输入时，一个个地输入非常麻烦。其实，在Word2002中可以很容易地实现大小写之间的转换，只要点击菜单“插入→数字”，在“数字”文本框中输入需要的数字，再在“数字类型”下拉列表框中选择需要的方式就可以了。

另外一种方法是:直接输入阿拉伯数字（如763210），选中它们后，使用“插入→数字”命令，在弹出的“数字”对话框中，选中“数字类型”下面的“壹、贰……”项后确定，则阿拉伯数字转换成大写数字。反之亦然，可以把大写数字变成小写数字。

众所周知，在Word中按F4键可以紧接着重复输入已输入过的内容。但重复的内容对于不同的输入法略有区别:对于英文输入，F4重复的是上一次使用F4键后所输入的所有内容（包括回车换行符）。而输人中文，用微软拼音输入法时，选择正确的汉字后，只要不按回车键，汉字下面会有虚线，整个虚线上的内容作为一个词条，按回车后，再按F4键，重复的将是整个词条。对全拼、五笔及智能ABC输入法，按F4键则重复的是上一次使用F4键后所输入的所有内容。

按下“Shift+Alt+D”键，即可快速输入随系统时间改变而改变的即时日期（时间）。

一般情况下，我们在起草文件时，日期都是在文件的右下角，在输入日期后我们要手动把它调整到文档的右边，比较慢。利用下面的方法，只须你单击一键，就能让日期自动定位到文档右边。具体的操作是:单击“工具→自动更正选项”命令，选择“键入时自动套用格式”标签，在“键入时自动应用”项目下选择“内置标题样式”，然后按“确定”按钮。现在输入日期后按Enter键日期就会自动移到文档右边指定的位置。

选中需要复制的文本，在按住Ctrl键的同时，按住鼠标左键，将其拖放到需要的位置后松开，即可快速完成对所选文本的复制操作。

利用“Alt+Ctrl+Num+-（数字小键盘上的连接号）”组合键可以用来输入破折号，而且在英文状态下输入的破折号中间没有间断，就像一条直线;在中文输入法状态下，可以输入间断的破折号。

一般情况下我们输入字符，要打开相应的菜单进行选择，或者用输入法中的软键盘来进行输入，这样效率都比较低。实际上在Word中就提供了一个快速输入特殊字符的方法，单击“工具→自动更正选项”命令，打开自动更正窗口，在“自动更正”选项卡中选中“键入时自动替换”选项，在“替换”框中输入用来作为替换时要输入的单词，如“换”;在“替换为”框中输入要替换的特殊字符，如“★”，单击“确定”按钮，以后在Word中要想输入五角星这个特殊符号时，只需输入“换”字，Word就会自动显示出“★”号。

“公式编辑器”是Word2002中一个十分实用的组件，利用它可以很方便地插入各种数学公式，但它是一个可选组件，在默认安装状态下没有安装，要想使用它，首先要安装。在安装对话框中选择Office工具中的“公式编辑器”在本机运行就可以进行安装了。

要利用“公式编辑器”数学公式插入特殊符号，可以执行以下步骤:点击菜单“插入→对象”，打开“对象”选择窗口，在“新建”列表框中选择“Microsoft公式3.0”，然后点击“确定”按钮即打开公式编辑窗口。这时我们可以看到Word的菜单栏发生了改变，工具栏消失，只有一个公式编辑器的工具栏，这时的输入将显示在一个虚线框内，我们可以通过快捷键或用鼠标左键点击工具栏上的不同按钮就可以输入不同的符号和公式。输入完毕后，可以通过点击输入框外的任意地方退出“公式编辑器”窗口回到Word编辑窗口，如果需要更改输入内容，则可以双击对象打开“公式编辑器”窗口修改。

如果你编辑了一篇长文档，共有40章，而且对所有的文章标题你都使用了“标题1”样式。现在你想选中文档中所有的40章标题，如果我们想对文档中采用相同格式的文本（例如“标题”）统一进行格式修改，可以采用下面的方法

1.单击“格式→样式和格式”命令，打开“样式和格式”任务窗格

2.在文档中，单击想要修改的任一个标题。此时，“样式和格式”任务窗格中的”所选文字的格式”下将显示该格式的描述

3.在“样式和格式”任务窗格中，单击“全选”按钮，则可选中文档中所有与选定内容或插入点所在文本的格式相同的文本。选中所有标题后，你就可以一次重新定义所有标题的格式，或者使用“复制”、“粘贴”命令提取文章的标题了。

在平时的工作中我们经常要与同事共同完成一个文档，这时就需要把自己对文档的意见提出来供大家参考，以便大家协作完成文档，这时，你可以单击“插入→批注”命令，在文档中出现一个批注条，你就在批注条中输入内容，提出自己的看法和意见，而且这些内容以清晰、易读的标记在原文档的左边显示，不会遮盖原文档或影响其布局。

先将插入点移到要选取的文本开始处，按下Shift键再在结束处单击，就可以快速选取超长文本。如果将插入点移到要选取的文本开始处，再同时按下Alt和Shift键，在结束选取的地方单击鼠标，就可以选择一个矩形区域的大片文本。

大写的时间落款往往是经常用到的，尤其是进入21世纪后，大写的零使用率很高，往往让用户大伤脑筋，有一些朋友是利用中文输入法中的软键盘来实现的，实际上Word2002已经能彻底解决该问题，我们只要简单的单击“插入→日期和时间”命令，从中选择“二○○二年十一月九日”就可以了，至于日期和时间你可以自行调整。

选中需要剪切的文本，按下“Shift+Delete”组合键，可以将选中的文本剪切到剪贴板中，进而实现粘贴操作。

我们在编辑文档时，如果你在输入“一、使用方法”后，按下回车键，系统会自动将其变为项目编号的形式，并在下一行添加了“二、”字样，如果你不想使用项目编号，这个自动添加的编号就给你带来了很大的不便。其实你只要在按过回车键后，再顺手按一下“Ctrl+Z”，即换了一行，同时又将自动添加的项目编号给去掉了。

如果你在文档中插入了多个文本框，想把这几个文本框链接起来，可以将鼠标移到第一个文本框边缘变成十字双箭头状时，右键单击选择“创建文本框链接”命令，此时鼠标变成茶杯状，将其移到第二个文框内单击左键，就可以在这两个文本框间建立起链接。重复该操作就可以将多个文本框链接起来。多个文本框建立了链接以后，当我们向第一个文本框中输入文字时，如果该文本框容纳不下，则文字会自动移至第二个文本框、第三个文本框

选中需要移动的文本，按住鼠标左键，将其拖到需要的位置后松开，即可快速完成对所选文本的移动操作。

一般情况下，我们是这样使用格式刷:选中需要复制的格式文字，单击格式刷按钮，然后将格式刷光标移动到所要格式化的文字位置，按鼠标左键拖曳所选范围，放开左键，实现了格式复制。要多次复制一种格式，则多次重复刚才的步骤。这样的操作非常麻烦，其实Word给我们提供了一种批量复制格式的方法:双击格式刷，你可以将选定格式复制到多个位置，再次单击格式刷或按下Esc键即可关闭格式刷。

在Word2002中，要选择多处不相连的文本，例如，你可以在第一段中选中一个单词并在第五段中选中一个单词，但却不选中这两个单词之间的任何单词，操作方法如下:首先选中第一处文本，然后按住Ctrl键，再选中其它各处需要选择的文本即可。

如果在一篇文档中多次使用了相同的单词，我们想一次全部选中它，然后对它的格式进行调整，那么可以采用下面的操作方法

2.在“查找内容”框中输入要查找的单词或词组，然后选中“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框，并从列表中选择要进行搜索的文档部分，在此我们选择“主文档

3.单击“查找全部”按钮，程序就会自动选中所有相同的单词，然后单击“关闭”按钮，就可以对选中的文本格式进行修改了。

如果文字把它下方的图形、艺术字、剪贴画或图片等对象完全遮住．这时直接用鼠标单击对象时很难选中它们。不过，可以单击“视图→工具栏→绘图”命令，打开“绘图工具栏”，然后单击工具栏最左侧的“选择对象”按钮．再在要选择的对象四周拖动鼠标，这样就可以方便地选择对象了。用这个方法还可以快速选取多个对象，以便编辑。

下面的几个方法，可以帮助我们快速选择文本，方法虽然不复杂，但却可以明显提高效率。

将鼠标移到文档的左边，鼠标变成空心箭头状，此时单击鼠标可以选定一行文字;双击则选定整个段落;按住Ctrl单击鼠标，选定全文。

将鼠标放在一句话（句号与句号之间）文本中任一位置，按住Ctrl键后单击鼠标左键，则选中这一句话文本。

用鼠标将光标移至文本中任意位置，按住Shift键后，再用鼠标将光标移至下一个位置单击，则会选中两处光标之间的所有文本。

按下F8功能键（或者双击状态栏中的“扩展”文字），激活“扩展”状态（状态栏中的“扩展”按钮成激活状），此时可以实现以下操作

3.按PageDown或PageUp键，即可向下或向上选定文本

4.第二次按F8键选定光标所在词，第三次按F8键选定光标所在句子（两个句号之间），第四次按F8键，选定光标所在段，第五次按F8键，选定整个文档。

打开多个文档窗口，用“窗口+全部重排”命令将窗口重新排一下（即每个窗口都可见），在一个文档中选中需要移动的文本，按住鼠标左键将其直接拖到另一个文档中松开，即完成该文本的“剪切”（如果在拖放的同时按住Ctrl键，则完成文本的“复制”）。

在Word文档中，有时可能需要选择某个英文单词的一部分，但是只要你一选定该单词的一部分，Word便自动选定整个单词及其后的空格。这是怎么回事呢?其实，这是Word提供给用户的一项智能本领。如果你不需要可将其关闭，方法如下

2.单击“编辑”选项卡，清除“选定时自动选定整个单词”复选框，若选中该复选框，则在你选定单词的一部分时，Word将自动选定整个单词及其后的空格

在Word文档中添加各种水平分隔线是很方便的。例如，要想创建一个实心的黑线，只需在新段落的开头键入3个“-”并按下回车键即可。键入3个“\_”将生成一个较粗的线。除此之外，你还可以用其它符号来生成各种线形，下面是详细的说明，要创建以下的线形，只需输入以下符号并按下回车键即可。

注意:以上的符号是英文半角符号。如果该技巧不能生效，请执行以下操作:从“工具”菜单中选择“自动更正”，单击“键入时自动套用格式”选项卡，选择“键入时自动应用”标题下的复选框。

对于文档中重复出现多次的文字，如果用手工的方法来删除它，既费时又费力。我们可以单击“编辑→替换”命令，在“查找内容”框中输入要删除的文字，将“替换为”框设为空，按“替换”按钮可以逐个删除，如果按“全部替换”按钮则一次性删除所有的重复文字。

当我们需要反复修改一篇文章的时候，总希望每次打开文档时，光标能够自动定位到上次编辑的位置，这样就不用我们再来回寻找了。你可以试试下面的方法，打开文档，按“Shift+F5”快捷键，输入光标就会迅速跳到上次结束编辑工作的位置，你很快就可以开始继续你的修改工作，实在是方便极了。

提示:Word可以记录键入或编辑文字的最后3个位置，在保存了文档之后，仍可用此功能回到以前进行编辑的位置。要进到前两次编辑的位置，继续按下“Shift+F5”快捷键，直到所需的位置。

在输入中文时可能需要在文字上面标注拼音，最原始的方法就是把拼音按输入文字的方法来输入，然后通过调整字体的大小和行距等来排版。但这样往往会造成文字与拼音对不齐而影响版面。要解决这个问题也不难，按如下步骤操作即可:先选择需标注拼音的文字，然后单击“格式→中文版式→拼音指南”命令，出现拼音指南对话框，系统已经自动为文字加上了拼音，拼音后面的数字是声调，你可以在“拼音文字”栏中进行修改，单击“组合”和“单字”按钮可以让文字组成词组或分成单个的字，最后单击“确定”按钮完成拼音的标注。

你可以使用快捷键在Word文档中插入当前的日期或时间，以下就是具体的操作方法

注意:在使用这些快捷键插入日期或时间时，你实际上插入了一个在Word文档打开或打印时自动更新的域。

段落标记是按下Enter键结束一个段落后，Word在文档中插入的一个非打印符号。在选中“视图”菜单中的“显示段落标记”命令时，段落标记在段落尾部显示为一个弯箭头，它包含了段落格式信息。默认方式下，选中段落中的所有文本时，Word将自动选择段落标记，并默认段落格式与文本一起复制。但有时可能你仅需要复制段落中的文本而不需要其格式，那么请关闭自动选择段落标记功能，步骤如下

2.清除“使用智能段落选择范围”复选框。该选项用来确定在选定整个段落文本时，是否自动选定段落标记。如果在剪切和粘贴段落时包含段落标记，则源文档中不会留下一个空段落，并且所选内容自动包含段落格式

从Excel向Word粘贴过数据的人都知道，如果你选中了含有数据的Excel单元格，复制到Word文档中以后，文档中显示的数据全部带有虚框。如果你只想粘贴单元格中的数据，可以使用如下方法:首先在Excel中复制选中的单元格，然后切换到Word中，单击“编辑→选择性粘贴”，在打开的对话框中选中“无格式文本”，单击“确定”按钮，粘贴至Word文档的文本即按模板默认的字体、字号等显示，倾斜、虚框等从Excel带来的格式全部消失。如果你只想粘贴Excel表格中的文本，也可以采用上述方法去除表格线。

对于@、＊、￥之类的特殊符号，如何将它们标记为索引项呢？方法如下:首先选定文档中的单个符号，然后单击“插入→引用→索引和目录”命令，在出现的对话框中单击“标记索引项”按钮，打开“标记索引项”对话框，在“主索引项”框中，紧随此符号键入“;#”，最后单击“标记”按钮。编制索引时，Word将符号放在索引的开始部分。如果所选索引格式包含用于字母组的标题，则符号将归为一组，置于数字标志#标题之下，既可以删除该数字符号，也可用“符号”等其它标题来替换它。

你是否厌倦了在文档中插入特殊字符的繁琐操作？以下是一个快速而简便的方法。

3.按住Alt键，并使用小键盘输入字符编码（例如大括号的编码为123），就可以插入相应的符号。

注意:这种方法要求你要记住一些常用的符号编码，要想知道具体的字符编码，请单击“插入”菜单的“符号”命令，并在出现的对话框中查找编码。

我们知道在Word2002中可以用光标控制健移动图像、艺术字或者其它一些自选图形，但是它移动的距离是否让你满意呢？是不是距离太大了？其实你可以通过对“绘图网格”的设置来确定它每次移动的距离。具体步骤如下

2.单击工具栏上的“绘图”按钮，选“绘图网格”，打开对话框，将水平间距和垂直间距都变为0.01厘米（具体大小可根据需要自己调整），单击“确定”按钮。再移动对象时，它就听话了。

还有一种方法就是我们可以在移动“对象”的同时按住Ctrl键，也能达到微调的目的。

当你在编辑一篇长文档时，你会发现浏览其中的某个关键部分是一件非常麻烦的事，你需要不断地移动屏幕进行寻找，尽管如此，还是经常找不着。如果你在关键部分的开头设个书签．那么一切就简单多了。操作方法如下:选择“插入→书签”命令，在弹出的“书签”对话框中输入书签的名字，单击“添加”按钮关闭对话框，一个书签就设置好了。使用时按以上步骤打开“书签”对话框，在书签名字上双击左键，即可快速定位到指定处。

6.在样式名右边的“目录级别”下键入1到9的数字，表示每种标题样式所代表的级别

注意:如果仅使用自定义样式，请删除内置样式的目录级别数字，例如“标题1”。

4.若要标记其它条目，可选择文本，单击“条目”框，再单击“标记”。添加条目结束后，请单击“关闭

单击“工具→选项”命令，在“编辑”标签中，选中“用INS键粘贴”选项，以后你复制或剪切了文本后，按下“Insert”键，即可快速将文本插入相应位置。

在Word中当输完一些内容后，按下“Alt+Enter”键则刚才输入的内容会被自动拷贝一遍，并且适用于拷贝粘贴后的重复粘贴。其实这个快捷键对应的就是编辑菜单中的“重复”命令，与此技巧相同的还有“Ctrl+Y”快捷键，利用它们都可以达到快速重复输入相同内容的目的。

Word2002也具有智能化功能，可以自动进行“记忆式输入”，当你在输入常用词组和常用句子时，用它可以帮上大忙。方法如下

1.单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，这时会弹出一个自动更正对话框

2.选择“自动图文集”选项卡下的“显示'记忆式输入’建议”选项，单击“确定”按钮

3.这样当你在进行文字处理，碰到常用的词组或常用的句子时，你只要选定它们，按下“Alt+F3”组合键，在弹出的窗口中按下“确定”，即可完成准备工作

4.今后，当你输入这些常用词组或常用句子时，只要输入前几个字符，Word就会自动给出建议使用的完整词条项，你只要按回车或F3即可接受该建议，若不想采用则继续输入其它字符即可。

对于重复性的工作，请使用键盘上的F4键。当你按下该键时，最后一次操作将重复一次。例如，你可以重复添加边框的操作，重复向所选文字添加加粗格式的操作，重复插入文件或图片的操作。

注意:格式刷适合于添加复杂的格式，但如果你只需重复简单的操作，还是使用F4键吧。该技巧同样适用于以下程序:Excel、PowerPoint。

先单击要选择文本的一角，再按下“Ctrl+Shift+F8”组合键，然后按方向键→、←、↑或↓进行选择，也可以单击或拖动鼠标进行选择，此时，Word也是按列反白显示文本。按Esc键或者在被选中的文本上单击鼠标左键，则取消选择。

你可以使用快捷键来访问格式工具栏上的字体或字号框，然后快速更改所选文字的字体或字号。

2.按下“Ctrl+Shift+F”可访问字体框，按下Ctrl+Shift+P可访问字号框

注意:这一技巧适用于Excel、FrontPage、PowerPoint。

Word文档字号的默认设置最大只能为72磅，最小只有5磅，那么如何输入比72磅还大或者比5磅更小的字呢？操作的步骤是:先选中要修饰的文本，然后点击“格式→字体”命令，直接在“字号”栏输入所需的磅值即可，字体大小的磅值范围为1～1638之间。

在中文Word中，为突出显示汉字与英文之间的区别，汉字与英文字母和数字之间一般都存在一个空格大小的间隔，如果要删除，则进行如下操作

2.单击“格式”菜单中的“段落”命令，在“段落”对话框中点击“中文版式”标签

3.在“字符间距”设置框下面，取消“自动调整中文与西文的间距”选项左边的钩即可。

在Word文档中，如果你试着打入“:(”，看看是不是变成了哭丧脸符号;打入“:)”，是不是变成了笑脸符号，另外，输入:-)、:-(、:|、:-|都可以呈现不同的表情符号，非常有意思（注意:此功能必须在英语输入法状态下才有效）。这是为什么呢？其实这是Word利用自动更正功能进行替换。要启用或关闭此功能，可以单击“工具→自动更正选项”命令，在打开的窗口中单击“自动更正”选项卡，将“键入时自动替换”一项选中或取消即可。

选择你想要更改大小的文字并按下“Shift+F3”键，每次按下“Shift+F3”键时，文字格式将在全部大写和小写之间切换。

Word提供了进行语法错误和拼写错误检查的功能，对于一些常用英语词汇有一定作用。但是，当遇到一些专业性较强的词汇时，它也会自作聪明，在它认为输入错误的词条下添加波浪线条来提醒你更正。一般情况下，我们只能用鼠标选中一个词条，然后鼠标右键单击，在弹出的菜单中选择“全部忽略”命令进行更正，之后再选中另一个词条进行更正，这样一条一条的进行操作，方法比较繁琐。其实我们可以用下面的方法来加快操作:鼠标左键双击下面状态栏的“拼写和语法状态”标志，选择“全部忽略”进行更正，就可快速执行整个Word文档的语法错误和拼写错误检查。

Word中提供了多种艺术字格式，为用户建立漂亮的文档提供了帮助。如果将艺术字功能与三维及阴影功能相结合，会使艺术字的形式更多样。具体操作方法为

1.首先把鼠标移动到需要插入艺术汉字的位置，然后用鼠标单击“插入→图片→艺术字”命令，出现“艺术字”库窗口，然后选中一种艺术字样式，在文档中插入艺术字

2.用鼠标单击艺术字选中它，然后将艺术字作为图片进行编辑，单击“绘图”工具栏中的“阴影样式”或“三维效果样式”按钮对艺术字进行三维或阴影效果处理

3.如果大家对三维效果的深度、照明角度及表面效果或阴影的位置、颜色等不满意，可点击三维（阴影）效果按钮，进行三维（阴影）设置。

2.选择需要查看其格式的文字，格式信息将出现在显示格式任务窗格中

◆若要更改格式属性，例如字体，可单击带有超链接的文字，然后在出现的对话框中作出更改

◆要确定格式源，例如格式是否来源于样式，请选中“区分样式源”复选框

◆要显示格式标记，例如段落标记和制表符，请选中“显示所有格式标记”复选框

◆要将所选文本格式设置为周围文本的格式，请选定该文本。然后在所选文字框中，单击箭头，再单击应用周围文本的格式。

要想快速增大或减小Word中文字，首先选中要更改的文字。如果要加大文字，按下“Ctrl+Shift+>”;如果要减小文字，按下“Ctrl+Shift+<”。

注意:该技巧在PowerPoint、FrontPage中同样适用。

我们一般都是用一段文字替换另一段文字，但是你想过用图片替换文字吗，可能你以前没试过，因为你无法在“替换为”框中输入图片，事实上这是可以实现的。它的操作方法是，首先把图片复制到剪贴板中，然后打开替换对话框，在“查找内容”框中输入将被替换的文字，接着在“替换为”框中输入“^c”（注意:输入的一定要是半角字符，c要小写），单击“替换”即可。

如果你想为Word的某个文本（如一个新名词、一个英文缩写等）加注释，而又不想让注释出现在文档中，下面3种方法中的任意一种可以帮你实现

1.先选中需要注释的文本，单击“插入→批注”命令，打开“批注”窗口，在其中输入注释文字后关闭该窗口，则该文本被加上黄色底纹（不会打印出来），当鼠标移至该文本时，注释文字则显示在该文本的上方

2.将光标移至需要加注释的文本后面，单击“插入→脚注或尾注”命令，打开“脚注或尾注”对话框，适当设置后确定，则光标移至该页文本的左下方，输入注释文本，则在上述文本后面出现一个数字序号，光标移至该序号处，注释文本即显示出来（不过该注释文本会显示在文档下方，并能打印出来）

3.如果注释文本比较长，我们可以先将注释文本（图片也可以）存放在一个独立的文件中（非Word格式也行），然后建立一个链接:选中要加注释的文本，单击“插入→超级链接”命令，打开“插入超级链接”对话框，在“要显示的文字”右边的方框中输入需要加注释的文本，在“请键人文件名称或Web页名称”下面的方框中输入前面建立的注释文本文件的详细路径及名称（也可以用“浏览”按钮查找到），按“确定”按钮，则需要加注释的文本变成蓝色带下画线形式（并不影响文档的打印），按住Ctrl键，点击该文本则可直接打开注释文本所在的文件。

Word中表示字体大小时，通常采用的单位是号（一号、二号）和磅（16磅、28磅）。如果我们希望设置一种既比某磅（如24磅）稍大一些，又比某磅（如25磅）稍小一些，我们可以选中字形窗口，直接在其中输入24．5即可。

注意:此法只支持半（即0．5）磅字体，不支持如0．2磅、0．7磅等字体。这一技巧适合于Word和Excel中任何字号的TrueType字体（比如28.5）。

在平时的替换操作中，我们一般都是进行不同内容的简单文字替换，对文字的格式没有特殊的要求。如果要将全文中的某个词或者字替换为统一的格式，比如将“电脑报”改为红色、斜体、下划线，一个一个地改当然费时费力。用下面的方法可以轻松实现批量替换:打开“替换”对话框，在“查找内容”中输入“电脑报”，在“替换为”中同样输入“电脑报”，然后打击“高级”选项，打开“格式”菜单，将字体设置为红色、斜体、下划线，单击“全部替换”即可。

我们将网页保存为文本文件后再用Word打开后发现有一些文本不到一段就换行或者两行间还有个空行，用手工删除整篇文章中无用的换行符十分麻烦。利用Word的“替换”功能，可以快速删除换行符。方法是:单击“编辑→替换”命令，在弹出的替换窗口中单击“高级”按钮，在“查找内容”和“替换为”中使用“特殊字符”在查找内容中输入两次“段落标记”，在替换为中输入一个“段落标记”，然后单击“全部替换”按钮，数千个没用的空行瞬间清理完毕。

如果你有特殊的语法和风格的规则，并且想把它应用到每个Word文档中（例如:句子间只要一个空格或者在列表的最后一项前面加逗号），你可以对Word进行定制，让它为你自动检查这些规则。自定义语法和写作风格的操作是

单击“工具→选项”命令，然后点击“拼写和语法”选项卡，点击“设置”按钮，在“写作风格”框中选择你想为语法和风格这二者还是单单只对语法自定义设置，在“语法和风格”选项框中进行下面的步骤

1.在需要下面为连续逗号、引号中的标点符号以及句子间的空格数选定你想要的选项

2.在语法和风格下面,对于那些你希望语法检查器检查或忽略的规则，选中或者清除规则旁边的复选框。

如果要想恢复选中的语法和写作风格的原始设置，点击“全部重设”按钮。

通配符可以进行模糊匹配，提高效率，在查找文字中得到大量应用，例如要将全文引号中的内容设置为统一的格式，而引号中的内容又不一致，这就需要我们使用通配符。通配符有两个:“\*”号和“?”号，“\*”表示多个字符，“?”表示一个字符。操作方法如下:单击“编辑→替换”命令，打开替换对话框，单击“高级”按钮，在“使用通配符”前打钩，在“查找内容”中输入通配符，在“替换为”中用鼠标点一下，什么也不输入，直接打开“高级”选项，设置好格式后全部替换。

有时我们打开别人传来的文档，发现里面含有自己计算机中尚未安装的字体。如果打开的文档中包含这样的字体，Word会将字体替换为机器中已安装的字体。如何来控制要替换的字体，将其设置为自己希望出现的某种字体呢？方法如下:单击“工具栏→选项”命令，选择“兼容性”选项卡，单击“字体替换”按钮，在“字体替换”下，在“文档所缺字体’中选择所缺少的字体名称。在“字体替换”列表框中，选择用以替换的另一种字体，再单击两次“确定’，系统就会按要求进行宇体的转换。

当你在Word中对长文档进行操作时，要想记住某个特定信息出现在什么地方是很困难的。但当你使用隐藏书签时，就可以快速导航到该信息。隐藏书签容易添加和使用，你可以把它们放在你想要的任何地方，方法如下

将鼠标移到文档中要插入书签的位置，单击“插入→书签”命令，打开书签对话框，在其中为你的书签命名，点击“添加”按钮即可。

单击“编辑→定位”命令打开定位对话框，在“输入页号”域中键入书签名，然后单击“定位”按钮，就可以到达你用书签标记过的文档位置。

有时为了美化文档，我们要给文字添加下划线，一般是横线或波浪线，但除此而外，我们还可以给文档添加更丰富多彩的下划线，方法是:选中文字，单击“格式→字体”命令，出现字体设置对话框，在“下划线线型”下拉菜单中可以选择需要的线型，有十多种样式供你选择。

3.单击“文字效果”标签，在“动态效果”下拉列表框中选择所需效果（如赤水情深、礼花绽放、七彩霓虹、闪烁背景等），然后单击“确定”按钮即可。若要取消动态效果，可选中“动态效果”下拉列表框中的“无”选项，再点击“确定”按钮。

在编辑过程中我们难免要对于某些文字下方加上着重号加以显示，以使读者们阅读时引起注意。具体操作方法是:选择需要加上着重号的文字，单击“格式→字体”命令，弹出字体对话框，在该对话框中的“着重号”下选择“.”，单击“确定”按钮即可完成设置过程。

先画出一个文本框并在其中输入文字，设好字体、字号，设定好字体颜色，如红色，然后在该文本框上右击，选“设置文本框格式”，将填充颜色设成无;接着选定该文字框，按住Ctrl键并用鼠标左键拖动它以便复制一份;再将复制得到的文字选中，修改其颜色为蓝色，不要修改字体和字号;选中红色文字所在的文本框，将它移到红色文字框附近，注意不要重合，使它们稍有位置偏移以产生阴影效果（调整时可以按住Ctrl键再用光标键来微移）;按住Shift键再选中这两个文本框，点击右键，从快捷菜单中选择“组合”命令将它们组合在一起，这样，阴影文字效果就做好了。

在Word2002中，要将多个不同位置的对象（可以是文字、图片等）移动到某一位置，不必再像以前那样对每一个需要移动的对象依次进行选择、剪切、粘贴了。你可以先选中一个希望移动的对象，然后按住Ctrl键，再依次选取其它需要移动的部分，然后剪切，最后在希望插入以上对象的目标位置单击，执行“粘贴”命令，则所有在前面选中的部分就在指定位置连续排放了。

单击“视图→页眉和页脚”命令，屏幕上就出现“页眉和页脚”工具条，开始时光标位于页眉区域，它是一个带虚线边框的区域，要切换到页脚区域，请点击“页眉和页脚”工具条上的“在页眉和页脚之间切换”按钮。要为页脚（页眉）加上页号，首先请切换到页脚（页眉）设置模式，然后单击“页眉和页脚”工具条上的“插入页码”按钮，就可以在页脚（页眉）区看到插入的页码。

如果你想把页号设置成“第X页”这种形式，可以直接在页号前后加上“第”和“页”即可，以后再增加页面时，系统就会自动把你添加的文字显示出来。利用这种方法你可以把页号设计成你想要的任何形式。另外，你还可以用鼠标选中页号，然后为页号设置文本格式，比如不同的字体大小和字体类型。

在单独使用页号的情况下，你可以把页号调整为“第X页共Y页”这种形式。要实现这一点，请单击“视图→页眉和页脚”命令，然后切换到页脚区域。接下来不要点击“插入→页码”命令，而是单击“插入→自动图文集→第X页共Y页”，“第X页共Y页”的域代码就会出现在页脚之中。

对于任何文档，我们还可以把文档的文件名字插入到页脚。具体方法是:单击“视图→页眉和页脚”命令，切换到页脚，单击“插入→自动图文集”，然后从菜单选择“文件名”。如果你希望文件路径也一同出现，请用“文件名字和路径”代替“文件”。

对于大型文档，我们常常希望取消第一页的页眉和页脚。你可以用以下方法来实现:在“页眉和页脚”工具条上点击“页面设置”按钮，选择“版式”选项卡，选中“首页不同”，然后单击“确定”按钮即可。

取消首页的页眉和页脚之后，我们往往还要给文档重新排页码，以便后面的页号从第一页开始。要实现这一点，请选择页脚，然后用鼠标选中页号，再点击“设置页码格式”按钮，把起始页号设置成0，然后点击“确定”，这样，文档第2页的页号就变成了1。

在文档中可以输入①②⑧④之类的序号，如果你想给文字也带上圈，该如何做呢？

选中要加上带圈的文字，然后单击“格式→中文版式→带圈字符”命令，在出现的“带圈字符”对话框中选择好“样式”及“圈号”类型，单击“确定”按钮即可。

在字体设置对话框中只要把字体设成“@字体”，如“@宋体”就可以令文字逆时针旋转90度了，这种方法对于设置与正文同方向的页眉页脚是非常有用的。

提示:如果通过“文字方向”命令修改文字的方向，则会自动添加一个“下一页”类型的分节符，而本方法则可以将不同方向的文字在同一段落中显示。

这是一个非常方便的函数，当你需要使用伪文本来填充某页面时，就可以使用它。使用方法如下

在Word文档中键入“=rand（4,5）”，然后按下回车键。括号中的4代表段落数，5代表每段的句子数。你可以更改括号中的数字，以便限定每页中文字的多少。如果需要一个较长的段落，你可以仅在括号中放置一个数字，用于指示每段中应该出现的句子数。

单击“窗口→拆分”命令，将当前文档窗口分割为两个子窗口，分别显示长文档的不同内容，且两个子窗口都是激活的，你可以对任何一个子窗口独立地进行操作。要想结束这种子窗口状态，可以单击“窗口→取消拆分”命令。

选中英文字母，按“Ctrl+Shift+K”组合键，将小写字母转换成大写字母，再按一次大写字母变为小写，这是一个开关键。

当我们打印一个由多篇文章组成的小册子时，为了使小册子装订更完美一些，要在小册子的最前面加上所有文章的标题及页码作为目录，而要对齐右侧的页码则需一次次地调整字号大小、插入空格键，非常费劲。其实利用样式来进行目录的添加非常方便，它用不着再向文件中输入任何文字，而且操作更简单，修改更方便。具体做法是这样的

先选定文章中的任意一篇的标题，对标题进行字体、字号、加粗、颜色等字体格式的定义及居中、左右缩进、行距等段落格式的定义。然后选择“格式”菜单中的“样式和格式”，新建一个样式。

在文件中选中第一个目录标题的文本，从“格式”菜单中选取“样式”选项，并从中选取刚才定义的样式,其它的目录标题文本也采用相同的方法处理。

将光标移到要插入目录标题的位置，从“插入”菜单中选取“索引和目录”项，并选取“目录卡”，确定是否显示页码、前导符样式及显示级别。这样，在光标处就产生我们所需要的目录，该目录包含有所选文本的目录标题并产生相应的页码。

如果以后在文章中的某处插入了新的内容，则其后的所有页码将全部发生变化，如果没有采用样式产生相应目录，还需将目录的页码全部手工更改一遍，使用以上方法后，只需选取目录，点鼠标右键，选择更新域，则目录的目录标题及相应页码将全部被更新。

以前，在长文章的编辑中，要将光标移动到文章某处，需要移动滚动条或通过定位方式来完成，非常繁琐。而采用样式添加目录，只须用鼠标点击所产生目录的某个标题，光标就会快速定位到相应标题的页码上，实现了光标的快速移动。

打开Word，新建一文档，调整一下窗口的大小（注意窗口一定不能在最大化状态），然后从桌面或其它地方把一个BMP或JPG图片拖放到文档中，你将发现该图片被自动插入到文档中了;拖放一个通用文件，比如TXT、HTML或ZIP文件等，你将发现这些文件的名称和图标被插入到Word中了;如果你拖动的是Word文档，它会变成一幅图片插入在文档中。

我们在打印文件时正文往往使用仿宋字体，有时文件中会包含有很多数字和英文，用仿宋体便感觉不好看。英文和数字一般用英文字体比较好，例如“Arial字体”，这样文档就显得美观大方了。但是如何快速让文章中的数字及英文都变成英文字体而汉字采用中文字体呢？

其实很简单，先按“Ctrl+A”全选整篇文章，选择自己想要的中文字体，然后再选择相应的英文字体，如“Arial字体”，你就会发现所有的数字和英文都变成了“Arial字体”，而汉字却保留了原来的字体。此技巧对于其它的英文字体也适用，但对于在英文中替换想要的汉字字体却不可以。

Word默认的字体是宋体五号字，如果你感觉宋体过于呆板，五号字稍小，则可以将默认的字体改为自己喜欢的设置，步骤是

3.最后单击“默认”按钮，系统弹出确认对话框，请单击“是”按钮，就可以更改Word对字体的默认设置。

在用Word编辑一篇长文档时，若想快建定位到某页，只要按下F5键，在弹出的对话框中输人页码即可。

在Word文档中选中需要“剪切”移动的内容，按下F2功能键（不需要按“剪切”和“粘贴”按钮），然后将光标移至需要插入“剪切”内容的地方，按下“Enter”键，即可快速实现内容的准确“剪切”移动。

我们在用Word编辑文档时，像专业术语、单位名称等这些特定的短语，在一篇文章中可能要反复输入，如果每次都是一个字（词）一个字（词）地去输入，不仅麻烦、速度慢，而且容易出错。利用Word“剪贴板”功能，可以实现特定短语的一次性输入，方法如下

1.单击“视图→任务窗格”命令，打开任务窗格，然后打开“剪贴板”任务窗格

2.选将特定的短语（如“电脑报编辑部”）输入到文档中，然后选中，用“复制”命令将他们添加到“剪贴板”中，如果有多条短语，可以重复以上操作

3.在需要某一短语的位置，单击“剪贴板”工具栏上相应短语的图标就可以一次性输入该短语。

注意:如果短语太多，记不清某条短语在“剪贴板”上的具体位置也没关系，当你将鼠标指向某条短语时，就会显示出短语的内容，点击你需要的短语即可。

可执行菜单“工具→自动更正”命令，在打开的“自动更正”对话框中，切换到“键入时自动套用格式”选项卡，然后取消选择“自动编号列表”复选框中的复选标志，然后单击“确定”按钮完成即可。

在Word中，可以在插入表格、图表、公式或其它项目时自动添加题注，也可以为已有的表格、图表、公式或其它项目添加题注。下面介绍插入项目时自动添加题注的方法

1.单击“插入→引用→题注”命令，打开“题注”对话框，单击对话框中的“自动插入题注”按钮，打开“自动插入题注”对话框

2.在“插入时添加题注”列表中，选择要用Word插入题注的项目。如果要在插入表格时自动添加题注，则选中“MicrosoftWord”复选框

3.在“标签”框所带的下拉式列表中选择相应的标签。如果“标签”列表中没有想要的标签，单击“新建标签”，打开“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入想用的标签如“附表”，然后单击“确定”按钮

5.Word一般是以阿拉伯数字1，2，3，…来为题注编号的，如想使用其它编号方式，单击“编号”按钮打开“题注编号”对话框，在“格式”框所带的的下拉列表中选择一种编号方式

6.单击“确定”按钮。这样，每次在文档中插入表格时，Word就会按刚才所选择的方式为其添加题注。

首先，输入一个需转换的字符。接着，将光标移至它的右边。最后，按下组合键“Alt+X”，此时，Unicode字符便展现在你眼前;反之，若需将Unicode代码转换为字符时，和上述操作一样。先输一组Unicode字符，还是将光标移至它的右边，按下组合键“Alt+X”。

提示:记住某些特殊字符的Unicode代码是有用的，一般也可以在插入符号的对话框找到。而查阅Unicode代码，则很难找到更简单的方法了。

你是否已经厌倦了通过层层迭迭的菜单命令来修改你的Word文档中的编号方案了呢？如果是，那就跳过菜单，转而使用快捷方式吧:要想打开“项目符号与编号”对话框并调整编号方案，请双击编号列表中的一个编号。

想快速找到你需要的单词吗？无需使用同义词库命令，你也可以查找某个单词的同义词。只需用鼠标右击该单词，并用鼠标指向快捷菜单中的“同义词”命令，然后单击你需要的同义词，它将自动替换原先的单词，这个只适用于英文。

注意:Word有时也为选定的单词提供反义词，请注意不要搞错了。你可以单击快捷菜单中的同义词库命令，以访问同义词库。

当你在编辑文档时，是否对一遍又一遍地键入相同的内容（如单位名称）感到厌烦，怎样才能通过简单的几次敲键输入这些文字呢？使用Word中的“自动图文集”词条吧。

1.选择需要存储在自动图文集中的文字（或图片），如果要在词条中保存段落格式，请将段落标记包含在选定内容中

3.单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，你将在此看到刚才选择的文字

4.单击“添加”按钮，Word将存储该“自动图文集”词条，以备日后之用。

2.当Word提示完整的“自动图文集”词条时，按下回车键或F3键接受该词条。如果要拒绝该“自动图文集”词条，请继续键入。

注意:要使用自动图文集，你必须打开记忆式键入功能。要打开记忆式键入功能，请单击“插入”菜单“自动图文集”子菜单中的“自动图文集”命令，选择显示有关“自动图文集”和日期的“记忆式键入”提示复选框。

在输入文章时，你肯定会经常遇到“XX公司”之类重复性高、字数又很多的词句。如果整篇文章中它们出现的几率很高，用传统的复制、粘贴等方式来解决就会很麻烦，如何能快速输入呢？下面就是具体的方法

1.单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，在打开的“自动图文集”对话框中输入一条你常用的短语，如:“电脑报编辑部”，单击“添加”按钮，再按“关闭

2.单击“工具→自定义”命令，在打开的对话框中单击“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框

3.在“类别”中选“自动图文集”，在右边的“自动图文集中”点选你刚输入的“电脑报编辑部

4.在“请按新快捷键”中设置快捷键，注意这组按键不能和内定的快捷键重复！否则会造成日后操作上的困扰。按一下指定的快捷键，如此处选用“Alt+L”键，单击“指定”按钮，再单击“关闭”按钮

5.以后只要想用这个词句，按住Alt键不放，接着再按L键，就会出现你刚才输入的长串字句啦。

在Word中不仅能添加文字批注，还允许添加声音作为批注。这样，别人打开你的文档时可以听到你的声音，文档自然会变得更加生动。方法如下

2.单击批注工具栏中“插入新批注”按钮右边的下拉菜单，选择“声音批注”命令，这时会弹出录音机窗口，单击“录音”按钮，对着话筒说出作为批注的话

3.录音完成后，单击录音机中的“停止”按钮，然后退出录音机窗口返回到Word文档，这时可以在文档中看到一个黄色的喇叭图标

4.重复多次以上步骤，可添加多条声音批注。全部完成后，按常规方法保存文档即可。

注意:由于文档嵌入了声音，所以体积会大大增加。要想播放声音批注，可用鼠标右击黄色喇叭批注标记，在快捷菜单中速择“声音对象”菜单下的“播放”命令即可。

如果你想快速找到某位审阅者的批注，可以用以下方法:单击“编辑→定位”命令，在弹出的“定位”对话框中单击左侧“定位目标”下拉列表框中的“批注”项，在“请输入审阅者姓名”框中单击审阅者的姓名，然后单击“下一处”按钮，就可以快速找到某位审阅者的审阅批注。

当我们在文档中输入了项目编号1，回车之后Word2002会自动为我们生成项目编号2、3、4……如果我们想取消这些项目编号，一般的方法比较繁琐，下面介绍一个简单的方法:将文档全选，然后剪切，再粘贴回去，在Word2002中的智能标记中选“仅保留文本”格式，即可快速取消项目编号。

有时你需要中断一个编号列表以便插入一段常规文本，要想在下一段上快速恢复编号，请单击“格式”工具栏上的“编号”按钮，然后，当“自动更正选项”智能标记出现时，选择“继续编号”选项，编号将从你停止的地方继续。

注意:如果“自动更正选项”按钮没有自动出现，可以单击“工具”菜单中的“自动更正”选项，然后选中显示“自动更正选项”按钮复选框。接下来，单击“键入时自动套用格式”选项卡，然后选中“自动编号列表”复选框。

我们一般创建和撤销上、下标的方法是通过点击“格式→字体”命令，在字体对话框中进行设置，比较麻烦，其实它们都可用快捷键。下标:“Ctrl+=（等号）”;上标:“Ctrl+Shift++（加号）”。

在Word中可以使用“字体”对话框中的“上标”和“下标”命令来设置上下标，但是用这种方法对同一对象同时添加上、下标时，上下标是错开的，并未对齐。其实，我们可以使用“合并字符”功能来给对象同时添加上下标，方法如下

1.先在编辑区相应位置输入要作为上下标的字符，并选定希望作为上下标的字符（注意每次最多只能够选定6个汉字或字符）

2.单击“格式→中文版式→合并字符”命令，在出现的对话框中设置上下标所需字体和字号

2.单击“格式→中文版式→双行合一”命令，在弹出的对话框中可以看到效果，单击“确定”按钮即可。

我们知道，在文字录入时要输入上下标可采用菜单操作输入，即选中字符在“格式→字体”，在“字体”对话框中的“效果”栏中选择“上标”或“下标”即可。但是当我们要同时输入上下标时，这样输入的上下标是错开的，如何才能把错开的上下标对齐呢？

1.把上下标用正常的方式输入后（这时上下标是错开的），选中它们

对于文章中的空行，手工删除是一件很麻烦的事情，其实我们用Word的替换功能就可实现快速删除文章中的空行。方法是:单击“编辑→替换”命令，打开“替换”对话框，把光标定位在“查找内容”输入框中，按下“高级”按钮，选择“特殊字符”中的“段落标记”两次，在输入框中会显示为“＾p＾p”，在“替换为”输入框中用上面的方法插入一个“段落标记”，即“＾p”，然后按下“全部替换”按键，可删除单行的空行，对于多行空行，可进行重复替换，直到删除全部空行为止。

要想在Word中选择一块垂直的文本，如一列数字等，在按住Alt的同时拖动鼠标选择即可。然后，你可以删除该列或将其复制到其它文件中，相当方便。

注意:如果文本列在Word表格中，你将不能使用这一技巧选择该列文本。

在Word窗口底部的状态栏中除了显示文档当前的状态，在右边还有一个“扩展”功能，平时它显示浅灰色，表示未“未激活”，只要用鼠标双击即可激活。用鼠标拖动来选取文字部分时，经常不能准确选定范围，特别是当范围超过了一屏幕时，这时“扩展”功能就有用了，可用以下方法操作

不知你有没有发现，当你想选择一段超过屏幕长度的文本时，文字处理器滚动得太快，很难一次就选正确。现在介绍一种有效地选择大段文本的方法:点击你想选择的开始处，用滚动条代替光标键向下移动文档，直到你看到想要选择的结束部分，按下Shift键，然后点击想要亮显文本的结束处。

有些时候，某段文字或图形需要在不同地方重复出现，反复输入会浪费大量时间，这时使用Word的区域复制功能就会显得轻松快捷。方法是:用鼠标在选定段落连击3次，然后同时按住Shift和Alt健，再同时按上下方向键，选定的段落就会随你的操作移动到所需位置。

我们一般都用按住鼠标左键不放，直接往下拖曳选取对象，不过这种方法（特别在跨页时）非常容易超出选取范围，但用F8键可帮助我们准确选取文章范围。其方法是

3.光标移到欲结束的地方按一下鼠标左键。这样，起点与结束点之间的内容就被选中了。欲取消此功能时，按一下Esc键。

打开Word，新建一个空白文档，点击“文件→另存为”命令，弹出“保存”对话框，在“保存文件名”上输入“Normal”，在“保存类型”上选择“文档模板”，保存在任意一个地方，然后关闭Word。下面用资源管理器打开Office存放模板的路径（Office安装\MicrosoftOffice\Templates），把Normal.dot改名为ab.dot（此文件只是以后恢复所用，因此更改的文件名可自定），然后把刚才保存的Word文档模板Normal.dot移动到此文件夹，并且在这个文档模板上单击鼠标右键，选择“属性”，在“摘要”选项卡上依次把标题、主题、作者、上司、公司、类别、关键字、说明等填写上去。以后，你保存的Word文档就自动填写上这些项目了。

如果想连续多次使用同一绘图按钮，则双击该按钮即可。使用完毕，单击该按钮或按“Esc”键可退出。

把数个连在一起的图片组合起来成为一个对象，可以方便你的编辑工作。在Word中，同时选中多个图形对象的方法是按住Shift键，并单击各个图形。但在图片很多很小又挤在一起时，这种选多个图形的方法就很难奏效了。这时，可以单击“视图→工具栏→绘图”命令，打开“绘图工具栏”，单击绘图工具栏的左端有一个白色的箭头形状的“选择对象”按钮，再拖动鼠标在想要“组合”的图片周围画一个圈，则圈中的图片就全部被选中了，现在再进行“组合”就容易多了。

在文档中加上一个图标，不但可以形象地说明问题，而且能够使文章图文并茂。具体操作是:单击“插入→对象”命令，打开对话框，选中“显示为图标”选项，然后在“对象类别”列标框中选取所需，单击“确定”即可。如不满意图标的样式，可以单击“更改图标”进行修改，随后弹出“更改图标”对话框，默认文件是Windows的系统文件shell32.dll，这里包含了几乎所有的Windows系统图标。如果插入的是程序图标，则点击“浏览”按钮，找到所需的程序或dll文件，如IEXPLORER.EXE。选中需要的图标后单击“确定”，或双击选定的图标，此时它就会出现在“对象包装程序”窗口中，单击“文件→更新”，需要的图标就会出现在当前文档的插入点上了。如果我要插入的是Word工具栏按钮的图标呢？可以在“工具栏”任意位置单击右键，选择“自定义”，打开“自定义”对话框。不作任何操作，保持打开状态，在需要插入的按钮上点击右键，选择“复制按钮图标”，此时按钮图标已被复写至内存，在文档中需要的地点粘贴即可。这一招同样适用于Office系列的其它软件，如FrontPage、Excel、PowerPoint等。

当你在文档中加入图形和图表时，不要忘了对它们进行编号并加上说明。在Word中，为图形加上题注是很方便的:先选中图形，然后单击“插入→引用→题注”命令，在对话框中输入对图形的说明，最后点击“确定”，Word将自动对图形进行编号并加上说明。如果你以后在这个图形之前加上了其它图形，或者删除了这个图形之前的图形，则Word将自动修改图形编号。

如果你想要在文档内部引用图形的题注，你首先必须把题注转换成图文框。然后，把光标移到需要插入题注引用的地方，单击“插入→引用→交叉引用”命令，从“引用类型”列表，选择“图表”，从“引用内容”列表选择你想要的引用类型．在“引用哪一个题注”中选择正确的题注，最后点击“插入”按钮。现在文档中插入了对指定图形题注的引用。如果由于图形的前面加上或者删除了其它图形而导致图形编号改变，文档将自动进行相应的更新。

在绘图工具栏中点击“椭圆”按钮，按Shift键，可拖动以指针起点为圆心的圆。单击“自选图形”，指向“基本形状”，指向“圆弧”点击，按住Shift键拖动，可画出圆弧。

单击“绘图”工具栏上的“自选图形→线条→曲线”图标，沿右上角拖动指针至峰点，松手，向右下拖动指针至横轴、松手，向右下拖动指针至谷点、松手……在曲线要结束处双击，一个正弦曲线就画好了。

用Word自带的画图工具画图时，按住Shift键后再画，则画出的线条是直线，画出的椭圆变成了圆，画出的长方形变成了正方形。

我们在使用Word进行图文混排时会遇到这样的问题:在文档中插入图片时，如果要为其加上标注图形，最后应当将图片和标注图形组合成为一个整体，以便于改变图片的位置。可是在Word中，却怎么也不能将两个图形组合。这是为什么呢？试试下面的方法，也许可以给你一个明确的答复。

在Word中插入图片，在图片上单击鼠标的右键，在弹出的“设置图片格式”对话框中选中“版式”标签，看到在环绕方式中有这样几种:嵌入型、四周型、紧密型、浮于文字上方、衬于文字下方。Word默认的图片与文字的排版方式是嵌入型，我们把图片和文字的排版方式设置为四周型，确定之后回到编辑状态再单击图片，再进行图片与图片的组合也可以进行了。看来问题出在图片与文字的排版方式设置上。那么Word默认的嵌入型是怎么回事呢？所谓嵌入型是把插入的图片当作一个字符插入到文本中，要改变其位置可以像改变文字位置一样用键盘上的空格键或Backspace键。我们虽然可以使用图片处理工具对其进行处理，但是在与别的图片进行排版时它却被当成了文字对象处理，所以就会出现插入的图片与制作的标注图形无法组合的问题。此时我们把图片与文字的环绕方式改为其它形式即可。

要把某些文字与某些图形组合成一体，让它们在编辑排版时不至于分离，其操作方法是

2.单击“文本框”图标，向“文本框”中添加文字，如果不要框线和填充颜色，则选择”无线条颜色”和“无填充颜色

3.全选”文本框”和“图形”，单击“绘图”菜单中的“组合”命令。

要实现文稿中图片的完整分离，可以利用Word中的HTML超文本转换输出功能。方法如下:首先在Word中打开含有图片的文稿，用鼠标单击“文件→另存为”命令，在弹出的对话框“保存类型”里，选取“Web页（\*.html;\*.htm）”，起好文件名，单击“保存”按钮，就可以将文档另存为超文本格式。然后打开刚刚保存的“Web页”文件的文件夹，你会发现该文件夹中有一个与保存文件同名的文件夹，打开它，就可以发现里面有多个图片（JPG或GIF格式），这就是文档中的图片。

注意:当所插入的图片颜色为256色以上时，则分离后的图片格式为JPG格式，否则为GIF格式。

我们在用Word编辑文章时经常需要插入图形，并配上相应的说明文字。可是一旦进行字间距、行间距、字体调整或移动图片时，原先图片的说明文字就会移位，不得不重新进行调整，其实，利用Word的文本框可以轻松解决这个问题。

调整好图片的位置后，单击“插入→文本框→横排（或竖排）”命令，在图片旁适当位置拉出一个文本框，加入说明文字。然后设置文本框格式，双击文本框，在弹出的对话框中选择“颜色与线条”标签，在“填充”的“颜色”选项中选择“无填充颜色”，在“线条”的“颜色”选项中也选择“无线条颜色”，单击“确定”后可用鼠标再调整一下文本框的精确位置，将文本框和图片同时选中，单击右键选择“组合”命令将文本框与图形联成一体，这样当你再进行文档编辑或移动图片时，图片的说明字符会与图片一起移动，再也不会到处乱跑了。

对于添加到文档中的图片，单击选中它，我们可以利用图片上方的调节旋转柄旋转图片，但这种调节只是一种粗略的调节，如果要想精确地调整图片的旋转角度，可以双击图片，在弹出的“设置图片格式”对话框中选择“大小”，在“旋转”中就可以任意输入旋转的角度。

注意:此时图片的“环绕方式”要为除嵌入式外的其他形式。若是嵌入式则可在“设置图片格式”的“版式”中修改。

如果觉得屏幕滚动得太慢，则请按如下方法操作:在页面视图中单击“工具→选项”命令，然后单击“视图”选项卡，选中“图片框”复选框，可隐藏以嵌入方式（直接在插入点插入至文字的图片）插入的图片，Word将只显示大样而不显示具体图片。

清除“图形”复选框上的选中标记，可以隐藏以浮动方式导入的图片（即位于图形层并可根据需要精确地放置在页面上的、还可置于文字和其它对象之前或之后的图片）和用绘图工具创建的对象，如自选图形等。

有时我们会在文档中放置一些图片，并作适当的修改，如果修改得不满意，想还原后重新修改，可按住Ctrl键，用鼠标双击该图片，即可快速还原。

文档中的“图形对象”比“图片”有更大的灵活性，不但可以缩放、移动，还可以旋转，因此，我们有时就想让图片也转换成图形，这样就可以更加自由地进行编辑了。转换的方法是:选中图片，单击绘图工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的菜单中选中“文字环绕”中的一种方式，此时，文档中的“图片”就转换成与“图形对象”一样可自由移动、旋转的对象。如果要几个图片与图形对象组合，经过对图片的上述操作，就可利用“绘图”工具栏的“选择对象”按钮和“绘图”菜单中的“组合”命令，使几个对象组合成一体。

用Word自带的绘图工具，将几个简单的图形拼接成一个复杂的图形;或者用插入图片的方法插入多个图片构成一个复杂的图片。如果想要将这些图片组合成一个图形后整体移动，可以在按住Shift键的同时，逐个点击单个的图片选中所有的图片，再右击鼠标，选“组合”选项下的“组合”命令即可。

首先通过按Shift键并依次单击想对齐的每一个图形来选中它们，然后单击绘图工具栏上的“绘图”按钮，选取弹出式菜单中的“对齐或分布”选项，并选择一种对齐或分布的方法。

单击“绘图”工具栏上“文字环绕”中的“编辑环绕顶点”，图片周围会出现许多顶点，拖动它们可以调整文字环绕位置，按住Ctrl键再单击顶点间连线（顶点）可以增加（或删除）顶点。

当你在Word文档中放置图片时，它会自动与一个可见的网格对齐，以确保所有内容整齐地排列。如果需要精确地控制图片的放置位置，你可以在拖动对象时按住Alt键，以暂时忽略网格。你可以看到该图片将平滑地移动，而不是按照网格间距移动。

注意:如果图片不需要与文字对齐，你可以使用这一技巧。为了确保该技巧生效，双击该图片，然后选择“版式”选项卡，选择环绕方式区域下非嵌入式的任意方式，最后单击“确定”。

按住CtrI键，光标再移动到对象上且拖动，可在新位置处复制出图片。

按住Shift键，光标移动到对象上且拖动．可按垂直或水平方向移动图形对象到新位置;按住Shift键的同时再按住Ctrl键，光标移动到对象上且拖动．可在垂直或水平方向上的新位置处复制出图形对象。

有时候在Word文档中想多次插入一种小图标，反复用“插入→图片→来自文件”命令则非常麻烦，其实可以用“替换”的方法来快速实现

3.单击“编辑→替换”命令，打开“查找与替换”对话框，并点击“高级”按钮，在“查找内容”框中填入“tu”，点击“替换为”框，再单击“特殊字符”按钮，并选“剪贴板内容”选项

4.按“全部替换”按钮，即可将全文的字母“tu”一次性替换为剪贴板上的图片了。

在一般情况下，我们是利用“插入→图片→来自文件”打开插入图片对话框，然后选择图片进行插入。如果我们要在文档中插入数个图片，一个一个的重复以上的操作就显得很烦琐，事实上我们可以在插入图片对话框中用Ctrl和Shift键来帮助我们快速选定多个图片。你可以按住Ctrl键的同时用鼠标逐个点击要添加的图片，也可以按住Shift键，然后单击不同的两个图片，也可以将处在它们之间的图片选中，最后单击“插入”按钮即可把选中的图片一次性插入到文档中。

单击“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮，在文档中丢失的原有图片，就会再现出来。

将插入点定位在单元格中，单击“表格→绘制斜线表头”命令，出现对话框，单击“表头样式”下拉菜单选择一种样式（共有5种可选择），分别填入“行标题”（右上角的项目）、“列标题”（左下角的项目）和“数据标题”（中间格的项目）以及“字体大小”等，最后单击“确定”退出。删除斜线表头的方法是，单击要删除的斜线表头，当周围出现选定标记时，按Del键即可删除该斜线表头。

斜线表头绘制好后，如果改变字号，或者调整斜线位置，斜线表头便出现诸如字与字互相叠压或线条移动等不匹配的情况，往往令许多人感到束手无策。其实，我们可利用Word的绘图功能加以调整，具体作法是

1.选中该表头（其实表格斜线是由线条组合在一起的图形），使之周围出现8个控点

2.在“绘图工具栏”上单击“绘图”按钮，在弹出的菜单中选择“取消组合”命令，并在斜线表头所在的单元格之外的区域单击（即取消选定状态）

3.这时表头中的线条和文字（其实是文本框）均成为独立可调整状态，我们可以任意调整表头的线条和每一个文字的位置，直到满意为止

在上面第三步中，你还可能遇到另一种令人头疼的事情:那就是虽然可独立移动斜线位置，但就是移动不到准确的位置，或者说误差非常大。这时，你可尝试如下的步骤

2.在“绘图工具栏”上单击“绘图”按钮，选择“绘图网格”，弹出“绘图网格”对话框

3.在“绘图网格”对话框中将“水平间距”和“垂直间距”均调整成最小值，然后单击“确定”，表头中的内容便可任意调整大小、位置了。

选中需要转换的文字，单击“表格→转换→文本转换成表格”命令，设置好需要转换的列数、行数和套用的格式，在“文字分隔位置”中选中文字分隔符，按“确定”按钮就可以把文字转换成表格。

选中表格，单击“表格→转换→表格转换成文本”命令，在打开的对话框中选好文字分隔符，单击“确定”按钮即可。

按“Alt+5（数字键盘上的数字，且NumLock键处于关闭状态）”，就可以快速选定整张表格。

对于单元格中的文字，你可以随意调整它的位置，上、下、左、右、中间任意设定，设置的方法是:在单元格中右键单击，弹出快捷菜单，在“单元格对齐”子菜单中单击相应的命令即可，共有9种设定可供选择。

这是在Word中重新定位表格的一个捷径。单击“视图→页面”命令，转换到页面视图模式，在页面视图中，把鼠标指针放在表格的左上角直到出现移动柄（框中有一个4个头的箭头），点击移动柄，用它把表格拖动到一个新位置。

将光标停留在表格内部，直到表格尺寸控点（一个小“口”）出现在表格右下角，将鼠标移至表格尺寸控点上，待向左倾斜的双向箭头出现，沿需要的方向拖动即可整体缩放表格。

当你在Word中创建一个表格时，你可以利用列标题来描述每一列是什么信息。但如果表格很长，超过一页时，第一页后面的页列标题将看不到，这样你很难分辨每一列的主题是什么。这里将介绍一种使标题可见的技巧

选择表格的第一行或多行，单击“表格→标题行重复”命令，现在，Word能够自动在后续页的顶端重复表格的标题。

注意:只有在自动分页时，Word才能够自动重复表格标题，如果你手工插入分页符，表格标题将不会重复。而且，重复的表格标题只要在打印预览视图或当你打印文档时才可见。

你想过只需简单地输入一连串+号和-号，就可以在Word中创建表格吗？下面就是具体的操作方法

利用一个+号开始一行，然后不停输入-号，直至达到合适的列宽度。要想添加一个新列，再次输入+号。在输入最后一个+号后按下回车。Word将把文本转换为表格。要想向表格添加更多的行，移到表格的最后一个单元格并按下Tab键。

注意:如果这一技巧不起作用，那么你需要打开Word中的自动套用格式特性。单击“工具→自动更正”命令，然后单击“键入时自动套用格式”选项卡并选中“表格”复选框。

用鼠标点中表格中的最后一个单元，然后按Tab键，即可在表格末端增加一行。

选定需要进行编号的行或列后，单击工具栏中的“编号”或“项目符号”按钮就可以自动对单元格逐项进行编号，这种方法不但对单个的行或列起作用，对整个表格也可以使用。

选中要对齐内容的行或列，然后右键单击，在弹出的“单元格对齐方式”菜单中选择相应的方式即可。

选定多行（列）后再右键单击，选择“插入行（列）”命令，即可一次插入多行或多列。

要在表格顶端加一个非表格的空白行，可以使用“Ctrl+Shift+Enter”组合键通过拆分表格来完成。但当你的表格位于文档的最顶端时，有一个更为简捷的方法，就是先把插入点移到表格的第一行的第一个单元格的最前面，然后敲Enter键，就可以添加一个空白行。

1.将光标移至Word表格的任意单元格中，单击“表格→选择→表格”命令，选定整个表格

3.启动ExceI，然后打开需要转换的工作簿，井将光标移至所需的单元格中

4.单击“编辑→粘贴”命令，即可将剪贴板中的信息（即我们所需的表格内容）粘贴到Excel中。

在一个公式较多的中文Word文档中编辑公式时，不但每次都需要调入“公式编辑器”，而且影响了“公式编辑器”的运行速度。为了解决这个麻烦，可以在插入一个公式之前，建立一个新的文档（作为临时文档），在该临时文档中用“公式编辑器”编辑公式，然后将编辑好的公式复制到剪贴板中，再将公式粘贴到需要的位置即可。当需要再一次插入公式时，通过选择窗口直接切换到临时文档中进行编辑，然后再按照上述方法进行编辑。

Word中的表格两侧不能插入其它表格，不过把一个表格“一分为二”可间接得到双表，方法是:选定表格中间作为“分隔”的某列后，然后右键单击，选择“边框和底纹”命令，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”。

首先在要拆分的表格行中任一处单击，然后按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键，就会在插入点所在行的上方插入一个非表格式的空白行，将表格一分为二。

首先在要拆分的表格行中任一处单击，然后按下“Ctrl+Enter”组合键，就会把表格一分为二并分页设置。

打开你想要把表格复制到其中的Word文档和包含表格的Excel工作表，在Excel中选中想要复制的表格，单击“编辑→复制”命令，切换到Word，单击要显示表格的位置，再单击“编辑→粘贴”命令，使用“粘贴选项”智能标记，选择下列选项中的一种

2.若要匹配已经在你的Word文档中的表格的样式，选择匹配目标区域表格样式。

Word2002文字与单元格可以多种方式对齐，操作方法是:选中需要设置文字对齐的单元格，打开“表格和边框”工具栏中的“对齐”工具，单击你需要的对齐方式按钮就可以了。

在Word的表格功能中，为了适应中文习惯，新增了按“姓氏笔画”排序功能。具体使用方法是:选择需要排序的列，单击“表格→排序”命令，出现“排序”对话框，选择“类型”组合框中的“笔画”项，并选择“升序”或“降序”，点击“确定”即可。你会看到，此时的表格已按“姓氏笔画”（而不是“姓名笔画”）的升序（或降序）排列好了。

按住Alt键后双击表格中任意位置，可快速选定整个表格，再按“Ctrl+X”可快速删除表格。

将鼠标移动到一行左格线和文本之间的空白处，指针变为向右箭头后单击可选定整行内容。

将鼠标移动到一列最上方边线处，指针变为向下箭头后单击可选定整列内容。

在Word中，表格的列宽可自动调整尺寸以适应文本或图形。如果键入的文字长度超过了列宽，Word将调整列宽以包含文字。如果不需要在键入时调整列宽，请选中表格，然后单击“表格→表格属性”命令，选择“表格”选项卡，单击“选项”按钮，清除“自动重调尺寸以适应内容”复选框，最后依次单击“确定”按钮。

我们在制作大型表格时，会发现分页后行号显示不正确，这是因为在分页时如果分页符拆分了表格中单独的一行，对于新的一页上位于该行以外的其它各行，Word有时会在状态栏中显示不正确的行号。如果需要准确的行号，可以禁止表格跨页断行，方法是:单击“表格→表格属性”命令，选择“行”选项卡，清除“允许跨页断行”复选框，最后单击“确定”按钮。

1.首先切换到页面视图方式，然后将指针停留在表格的左上角，直到表格移动控点（即一个方框内有一个四向箭头）出现

当你要将表格项从一个表格粘贴到另一个表格中，而且作为该表格中的行、列或嵌套表格，而不是作为文本时，你就必须用到“粘贴表格”命令了。可是这个命令在哪里呢？

2.在“类别”框中，单击“编辑”，在“命令”框中，找到并选中“粘贴表格”，然后将其拖放到常用工具栏中的适当位置。此时，“粘贴表格”按钮出现在该工具栏中。该按钮命令也被称作“粘贴行”、“粘贴列”或“粘贴为嵌套表格”，这取决于粘贴时单击表格的位置

现在，你就可以使用这个“粘贴表格”命令，方便地完成从一个表格到另一个表格的复制工作了。

将光标停留在表格内部，当表格移动控点（带框的四向箭头）出现在表格左上角后，将鼠标移到控点上。待鼠标指针变成四向箭头，你就可以将表格拖动到虚框指示的任意位置。

单击“视图→工具栏→数据库命令”，在工具栏上出现数据库按钮，单击“插入数据库→获取数据→浏览”，找到需要插入的数据库（表），当然首先确定是插入access数据库还是vfp、dbase等类型数据表，然后选择需要插入的字段再单击“确定”、“调整”按钮即可。

提示:Word不仅可以导入数据库，还可以动态刷新，可以处理字段和记录，活脱脱一个小DBMS。

如果Word表格长度超过了一页，而且在页面末尾被切断，下一页的内容没法正确显示，你可以选中表格，单击“表格→表格属性”命令，然后单击“表格”选项卡，在“文字环绕”标题下，选择“无”，最后单击“确定”按钮即可。

如果你在文档中输入一个数字清单，常常上下行的数字难以对齐。如果插入一个表格，对齐的问题就好解决了，但由于表格的行、列边框显示出来，又使文章不美观。怎么办？——隐藏表格边框。

方法是:插入一个表格，将数字输入到表格中，设置好对齐方式后，选中整个表格，单击“表格→表格属性”，在“表格”选项卡中单击“边框和底纹”按钮，单击“边框”，在设置中选“无”即可。

Word2002表格可以像文字那样设置其中的内容对齐方式，从而给排版带来了极大的方便。设置方法是:在表格的任意位置单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“表格属性”命令，打开“表格”选项卡，选中“对齐方式”下需要的选项，单击“确定”按钮即可。

如果将整个表格选中，使用“格式”工具栏中的“居中”、“右对齐”等按钮，也可以设置表格的内容对齐方式。

选中制作好的表格，单击“表格→自动套用格式”命令，打开“表格自动套用格式”对话框，在“表格样式”中选择你喜欢的某种样式，然后单击“应用”按钮即可作用到表格上。

在Word中只要是相邻的单元格都可以合并。操作方法是:选中要合并的单元格，单击“表格→合并单元格”命令即可完成合并，各单元格内原有的文字能自动分行排列。

1.先按常规方法建立一个表格，将光标放入需要嵌套表格的单元格，单击“表格→绘制表格”命令，按需要画表中的小表即可，此法可以创建比较复杂的嵌套表格

2.将光标放入需要嵌套表格的单元格，单击“表格→拆分单元格”命令，根据需要在对话框中选择合适的行、列数，单击“确定”按钮即可在该单元格中嵌套一个小表格。

选中要拆分的所有单元格，单击“表格→拆分单元格”命令，打开对话框，在“行数”和“列数”后输入该区域拆分后的表格行列数，单击“确定”按钮即可。

打开“表格和边框”工具栏，单击“擦除”按钮，拖动“橡皮”光标划出红色方框，方框围住的所有表格线就会变粗，松开鼠标，选定的表格线立刻被“擦除”。

Word能用各种方法修改表格线，如果修改量不大，可以打开“表格和边框”工具栏，在“线型”和“粗细”下拉列表中选择你喜欢的表格线，按下“绘制表格”按钮，在需要修改的表格线上拖动光标即可。也可将光标放在表格内，单击“格式→边框和底纹”命令，在“边框”选项卡中进行修改。如果表格的规模较大，此法更加方便快捷。

用鼠标在表格的左或右边的空白处双击，使该处出现插入点，然后插入一个新表格，只要页面能容纳后插入的表格，这两个表格即可左右“和平共处”。

如果想把Excel表格变为图片插入到Word文档中，可以进行以下操作:选中要粘贴的Excel单元格区域，单击“复制”按钮将其存入剪贴板。然后切换至Word文档，单击“编辑→选择性粘贴”命令，在弹出的对话框中选择“图片”或“图片（增强型图元文件）”选项，单击确定，即可将Excel表格以图片形式插入到当前文档中。

1.把插入点插入到要求行的最后一个单元格内，单击“自动求和”按钮，则该单元格中自动输入该列数字的和

提示:计算表格每行数字之和时，要从有数字的最后一行开始，把插入点移到该行中的最后一列，从下向上依次单击“自动求和”按钮，如果某行有空单元格或字母单元格时，则计算的是空单元格或字母单元格之后格中数字的和，若字母单元格之后同行为空单元格，计算的是字母单元格之前同行的数字之和。如果“自动求和”按钮没有出现，可以单击“视图→工具栏→表格和边框”打开表格工具栏，“自动求和”的图标为“∑”。

2.把鼠标移到该行之前，当鼠标变成空心的右向上黑箭头时，单击左键，则选中该行。单击“工具计算”按钮，则在当前窗口下面的提示行中显示出“计算结果为:xxx”，只要把该结果填入表格中的单元格中即可。

提示:默认情况下，Word工具栏中没有“工具计算”按钮，添加方法为:首先单击“工具→自定义→命令”，在“类别”下拉列表框中选中“工具”，再在右边“命令”列表框中找到“工具计算”，用鼠标按住“工具计算”并拖至Word工具栏中适当的位置释放鼠标，此时新增的“工具计算”按钮就出现在工具栏中。

1.把插入点插入到要求列的最后一个单元格内，单击“自动求和”按钮，则该单元格中自动输入该列数字的和

提示:计算表格每列数字之和时，应从最后有数字一列开始由右向左依次单击“自动求和”按钮，若遇到列中有字母单元格或空单元格，则计算的是最后空单元格或字母单元格之后同列数字的和，若空单元格或字母单元格之后同列为空单元格，则计算它之前的数字之和。

2.把鼠标移到该列之上，当鼠标变成实心向下的黑箭头时，单击左键，则选中该列。单击“工具计算”按钮，则在当前窗口下面的提示行中显示出“计算结果是:xxx”，只要把该结果填入表格中的单元格中即可。

选中整个表格，单击“工具计算”按钮，则在当前窗口下面的提示行中显示出“计算结果是:xxx”，只要把该结果填入表格中的单元格中即可。

在用“公式”命令计算表格数据时，发现有一个问题，就是不能用一个公式计算很多行的数值，此时有一个好的方法

先将“=SUM（LEFT）”公式复制一下，然后在要计算的表格栏内按“Ctrl＋F9”，出现｛　｝标志，此时就处在输入公式的状态，按“Ctrl＋C”将公式粘贴进来，依此类推，很快就可以将要计算的表格单位全部打上公式，此时选中整个表格，按F9，就可以通过公式算出所要的数值。值得注意的是，在Excel中，如果表格中的源数据出现变化，结果是及时更新的，而在Word中源数据变化，结果是不会自动更新的，要重新选择整个表格，然后按F9更新所选域数据才会更新。

3.在“排序依据”列表框中选择要作为第一个排序依据的列名称，在后面的“类型”列表框中选择“笔画”、“拼音”、“数字”或“日期”，然后选择“升序”或“降序”选项按钮

4.如果要用到更多的列作为排序依据，在“次要关键字”、“第三关键字”中重复步骤3的操作即可。

在现实应用中，有时会出现需要打印很多编号的工作，用Word可以很方便地产生编号。方法如下:如现在我们要产生1～800的编号，首先在Word中使用表格菜单中的插入表格在选项卡中输入需要的行和列，此时我们输入20和40，如果要打印成一列，最好选择1和800。此时生成了一个有800个单元格的表格，选中整个表格，然后选择格式菜单中的项目符号和编号，选择第二项编号栏，根据自己的需要选择一种编号形式，此时电脑自动生成编号，选中整个表格，用“Ctrl＋X”剪切，然后使用选择性粘贴，选用无文本格式，此时会直接粘贴上编号而不会出现表格，然后根据自己的需要进行适当的调整就行了。

利用下面的方法可以在原有Word文档中插入Access表或查询的内容

2.单击“视图→工具栏→数据库”命令，显示“数据库”工具栏，然后单击“插入数据库”按钮

3.在弹出的“数据库”窗口中单击“获取数据”按钮获取数据，在“选取数据源”的“文件类型”中选择“MSAccess数据库”，选中所需MicrosoftAccess数据库的名称，然后单击“打开”按钮

4.单击“表格”或“查询”，然后选择所需表格或查询，最后单击“确定”按钮

5.如果要选定记录、域或二者的子集，并将它们包含在Word表格中，请单击“查询选项”按钮，选好所需选项，再单击“确定”按钮

6.如果要自定义Word的表格形式，单击“表格自动套用格式”按钮，选定所需选项后单击“确定”按钮

7.单击“插入数据”按钮，在“插入记录”下，选定希望包括在Word表格中的记录

8.如果希望源数据改变时可更新Word表格中的数据，可再选中“将数据作为域插入”复选框，然后单击“确定”即可。

在调整表格时，可以在按住鼠标左键的同时按住键盘上的Alt键实现微调，但有时会遇到这样的问题，即当多次调节表格大小时总有那么一两条表格线怎么也对不齐，只差那么一点点，这时候你可以用鼠标选中这条线然后双击左键，表格线就会自动合成一条了，有时这样调整后差距会转移到最右边的线上，这时只需双击一下这条线即可。

要计算Word表格中的数据，请先将光标置于需要放置数据计算结果的单元格中，再单击“表格→公式”命令，弹出“公式”对话框。

将光标插入到数字列底部的单元格中，单击“表格→公式”命令，Word自动建议使用“=SUM（ABOVE）”公式，表示自动将光标之上该列的数字进行求和，单击“确定”，则计算结果输入到光标所在的单元格中。

将光标插入到数字行右边的单元格中，单击“表格→公式”命令，Word自动建议用“=SUM（LEFT）”公式，表示自动将光标所在行的左边的数字进行求和，单击“确定”，则计算结果输入到光标所在的单元格中。

提示:利用“公式”命令求和时，如果遇到行或列中有空单元格和字母单元格情况，求得的数字的和只是一部分数据的和，至于是哪部分数字的和，请看利用“自动求和”情况。要逐行求和，请从最末行开始向前求起;要逐列求和，请从最末列向前求起。

要想确定Word中的某一段文字应用了何种格式（字体、样式、对齐方式等），可以单击帮助菜单中的“这是什么?”命令，在鼠标指针变为一个问号时，单击需要确定格式的文字，在右面的任务窗格中将显示出该文字的格式。

在编辑文档时，Word会根据页面设置和文档的长度自动对文档进行分页，但有时我们需要强制进行分页，怎么办呢？

单击“插入→分隔符”命令，在弹出的对话框中选择“分页符”，单击“确定”，就可以在文档中插入一个分页符（或者直接按键盘上的“Ctrl+Enter”组合键）。

在日常工作中，我们有时会用到稿纸格式的文档，下面我们就来介绍建立稿纸格式文档的方法

2.单击“根据模板新建”项目中的“通用模板”链接，打开模板对话框，单击“报告”选项卡，选中“稿纸向导”选项，单击“确定”按钮

3.出现“稿纸向导”，按照提示一步步设置好页面大小、字数、行数、格线、页号等，最后单击“完成”按钮，就可以建立一个稿纸格式文档了，与WPS中一模一样。

注意:如果你在安装时没有选择安装模板向导，在你选中“稿纸向导”时，系统会提示你插入Office安装盘进行安装，按照提示进行操作即可。

1.单击“文件→新建”命令，单击“根据模板新建”项目中的“通用模板”链接，打开模板对话框，单击“报告”选项卡，选择“稿纸向导”，生成20×20的稿纸文档

将插入点置于希望插入“双行合一”文字的地方，单击“格式→中文版式→双行合一”命令，在“文字”文本框中输入希望两行合并成一行的文字，输入的文字将显示在“预览”柜中。若要自动输入包含双行合一文字的括号，可选中“带括号”复选框，然后在“括号类型”框中选择所需括号，最后单击“确定”按钮即可。

在打开文档时，有时会发现因为文档过宽，屏幕上显示不全，这可怎么办，总不能看一行就拖动一次水平滚动条吧！这时我们可以重新调整行的宽度，使其适合文档窗口的大小。如果使用的是普通视图或大纲视图，可以单击“工具→选项”命令，再单击“视图”选项，然后选中“窗口内自动换行”复选框即可。我们也可以通过改变显示比例使文字适用于普通视图或页面视图中的文档窗口，这时我们单击“视图→显示比例”命令，然后选择“页宽”选项即可。我们还可以切换到Web版式视图中，使文字自动换行。

单击“格式→边框与底纹”命令，在弹出的设置窗口中选择“页面边框”标签页，然后在“线型”列表中选择你需要的各种边框线形，如果你需要将边框做得更花哨点，“艺术型”边框列表中提供给你许多更漂亮的图案，选择你喜欢的，然后在“应用范围”选择列表中选择“整篇文档”，这样整个文档的每一页都会出现你刚才选择的花边了。

用断字功能可以避免在两端对齐的文本中出现大片空白，或在窄行文本中保持相同的行宽。可以用设置自动或人工断字。下面介绍设置自动断字的方法

1.单击“工具→语言→断字”命令，打开“断字”对话框。如果“断字”命令没有出现在“语言”子菜单中，则需要安装断字工具

3.在“断字区”框中，输入一行中最后一个单词的右页边距。要减少连字符的数量，应放宽断字区。要减小右边参差不齐的现象，应缩小断字区

一般情况下我们都是在每段的首行缩进两格，默认情况下，Word并没有这个功能，不过我们完全可以在文档中按下“Ctrl+H”组合键，在弹出的“查找和替换”对话框中单击“高级”按钮，单击“查找内容”输入框，然后单击“特殊字符”按钮，选中“段落标记”。用同样的方法在“替换内容”中插入“段落标记”并加上两个全角空格，最后按一下“全部替换”按钮，Word文档中每段文字就会自动缩进两格了。

你可能喜欢在句子间使用一个或两个空格，Word能够帮助你确保单个文档内部以及多个文档间的句子间隔均是一致的，方法是

点击“工具→选项”命令，然后点击“拼写和语法”标签，点击“设置”，在“所需风格”下面的“语法和风格选项”框中，选中你想要的选项即可。要想恢复所选语法和写作风格的原始规则，请点击“全部重设”。

在Word文档中，有时出于某种需要必须使文字纵横混排（如对联中的横联和竖联等），这时Word的“纵横混排”命令就派上了用场，操作如下

2.单击“格式→中文版式→纵横混排”命令，出现对话框，若要将竖排文字与行宽对齐，可选中“适应行宽”复选框

Word的字距有“标准”、“加宽”、“紧缩”等3种，其中“标准”字距即默认字间距，它的实际距离不是一成不变的，而是与文档中字号的大小有一定的关系，可以自动调整。“加宽”间距或“紧缩”是在“标准”的基础上再增加或减去一个用户指定的数值，间距会自动调整，不至于出现字与字间距不匹配的情况。

调整字间距的方法如下:选定文本，单击“格式→字体”命令，选择“字符间距”标签，在“间距”下拉列表框中选择适当的类型和增添或减小的间距数值，最后确定即可。

在Word的文档中，中文与数字混排时，它们之间一般都存在一小段间隔，这个间隔有一个空格大小，影响文档的对齐，但我们却无法删除掉。如不需要这段间隔，可采用如下方法关闭它:按“Ctrl+A”选定全部文本，单击“格式→段落→中文版式”，取消“字符间距”项中的“自动调整中文与数字的间距”选项左边的复选框即可。

Word中提供了多种标准的行距供选择，单击“格式→段落→缩进和间距”，在“行距”框里提供了多种选择，可是标准行距并不一定符合我们的需要。如果我们想要任意设置行距的大小，可以将行距设为“固定值”，然后在右边的“设置值”对话框里任意输入行距的数值即可做出相应的调整。

我们中国人写东西都有段首空两个汉字，俗称“低2格”的习惯，如果每次都要在段首敲4个空格半角键，实在是太麻烦了，Word为我们提供了更为方便的办法，单击“格式→段落”命令，选择“缩进和间距”选项卡，在“特殊格式”下拉框中选择“首行缩进”，在“度量值”中选择“2字符”即可。

在页眉插入信息的时候经常会在下面出现一条横线，如果不想在页眉留下任何信息也无法自动去除此横线。这时可以采用下述的方法去掉它:确认插入点位于页眉，单击“格式→边框和底纹”命令，在弹出的对话框中选择“边框”，在边框设置选项选择“无”，“应用于”选择“段落”，单击“确定”即可。

印刷制品的页眉经常是章节标题加页数，十分漂亮，其实Word也可以达到这个功能。

2.分别在奇数页页眉和偶数页页眉插入域代码:STYLEREF“标题1”（其中“标题1”为你想使用的样式名称）

如果你有双面打印机，那打印出的成品将和印刷品一样，马上去试一下吧。

单击“插入→页码”命令，打开“页码”对话框，在该对话框中的“位置”框中可选择页码插入的位置，在“对齐方式”框中可选择页码的对齐方式，然后单击“确定”按钮，即可插入页码。如果要在插入页码前后添加文字，可双击插入的页码，激活页眉或页脚，选择所插入的页码，该页码位于一个图文框中，在该图文框中的页码前后增加文字即可使每一页的页码前后都有相同的文字内容，变成诸如“第X页”的形式。

如果我们编辑的文档包括许多章，我们想让每章都重新编排页码，也就是根据章节自动连续改变页码，如第一章有3页，页码分别表示为“1-1，1-2，1-3”;第二章有4页，页码分别表示为“2-1，2-2，2-3，2-4”，这该如何办呢？

单击“插入→页码”命令，打开“页码”对话框，设置好显示“位置”和“对齐方式”后单击“格式”按钮，在打开的“页码格式”对话框中选中“包含章节号”选项，选择好“章节起始样式”和“使用分隔符”;在“页码编排”中选中“起始页码”，并设为1，单击“确定”按钮即可。

我们通过拖动标尺上的缩进浮标来调整相应的缩进量时，常常难以达到平滑、精确的调整缩进量的目的。如果我们先按住Alt键，再拖动浮标，就可以精确地调整相应的缩进量了。

单击“文件→页面设置”命令，出现“页面设置”对话框，单击对话框中的“文档网络”标签，在“栏数”文本框中输入要分割的栏数，在“应用于”下拉列表中选择分栏的范围（选择整篇文档或所选文字），单击”确定”按钮即可。

单击“格式→分栏”命令，弹出“分栏”对话框，在“预设”选项框中选择分栏的格式，如果“预设”分栏格式都不符合要求，则在“栏数”文本框中输入要分割的栏数。

在分栏工作中，我们经常会遇到栏与栏之间的界限并不是分隔得很明显，因此我们可在栏与栏之间设置分隔线使各栏之间的界限更加明显。具体操作方法是:先将光标置于要设置分隔线的栏中，单击“格式→分栏”命令，弹出“分栏”对话框，在对话框中选中“分隔线”复选框，单击“确定”按钮，即可完成设置。

将光标放在行首，按住Ctrl键后，连续按字母T键，你想缩进多少都可以。

我们在对Word文档进行分栏的过程中，往往会遇到最后一页的栏是不等长的，其实，你只要将定位插入点到文档末尾，然后选择“插入→分隔符”命令，在弹出的对话框中选择“连续”单选按钮，然后“确定”，这时候最后一页的栏也变成等长的了。本方法将在分栏内容的最后插入一个连续型分节符。通常的作法是，先在内容后面插入一个空行，但分栏时不选中此空行。与上述方法是异曲同工。如果仅对文档中间的一部分分栏，则直接分栏即可，不必这么麻烦。

水印是显示在现有文本下方的文本或图片，水印可以给文档增添一些乐趣并标识文档的状态，在Word2002中你可以用图形或文本作为水印。要想在Word2002的文档中添加自己喜欢的“水印”，只要单击“格式→背景→水印”命令，就会出现关于“水印”的设置栏，执行下列操作之一

◆若要将一幅图片插入为水印，请单击图片水印选项，再单击选择图片，然后单击插入。

◆要插入文字水印，请单击文字水印选项，然后选择或输入所需文本。

选择你所需的其它选项，然后单击“应用”。要查看水印在打印出的页面上的效果，请在“视图”菜单中点击“页面”。

注意:要在屏幕上查看水印，请在“视图”菜单中点击“页面”，或者点击“文件”菜单中的“打印预览”。

如果每页要制作相同的水印，就可用“页眉和页脚”来处理。在“页眉和页脚”视图中，用图形、文本框或图文框把图案置于合适的位置上，再关闭“页眉和页脚”视图。具体步骤如下

2.在“页眉和页脚”工具栏上，单击“显示／隐藏文档文字”按钮，隐藏文档中的文本和图形，此时将看到页面上是空白的

3.在“绘图”工具栏上，选择需要的图形，然后在页面的适当位置绘制图形，也可以单击“插入→图片”命令，插入剪贴画、图片文件、艺术字，调整好大小

4.从右击自选图形或图片弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”或“设置自选图形格式”命令，打开相应的对话框，从“版式”标签中的“环绕方式”栏选中“衬于文字下方”，然后单击“确定”按钮，关闭对话框

5.单击“页眉和页脚”工具栏的“关闭”按钮，返回文档，自选图形或图片将自动减淡颜色衬于正文下方成为水印。

由于网页排版中的“低2格”都是通过插入空格来实现的，我们从网上拷贝下来的文章段落在Word中进行段落重排时，因为已经设置了自动“首行缩进”两个汉字，再加上这2个全角空格，就成了段首4个汉字空格，手工进行删除实在是太麻烦，这时我们可以选中要去掉行首行尾空格的段落，然后按下工具栏中的“居中”按钮，使段落的对齐方式为居中，这时行首行尾的空格就都被去掉了，最后再按“左对齐”按钮，使段落恢复原来的对齐方式。

在默认情况下，标尺的精度为十分之一英寸。举例来说，如果你点击标尺设置页边框或标签，你可以将其设置为1.5英寸，但不能设置为1.48英寸。要想设置更为精确的度量单位（例如百分之一英寸），请按住Alt键，同时点击并移动标尺或边框，此时标尺将用数字显示出当前的位置，显示数字精确到百分之一英寸。

当你在Word中键入一段文字时，是否遇到过这样的情况:一个由多个单词组成的词组（如人名）被分隔在两行文字里？你可以通过一个不间断空格使该词组保持在一行文字里。方法是:将光标移到要连在一起的两个字之间，按下“Ctrl+Shift+Space”组合键，这两个字就被连在一起了，利用同样的操作，我们可以把多个字连在一起，这样在换行时，这几个字就会作为一个整体进行移动，不会再出现被分隔的情况。

选定位于所有各栏上面的作为跨栏文字的内容，单击“格式→分栏”，在出现的对话框中的“预设”选项组中选择分栏格式为一栏，在“应用于”下拉菜单中选择“整篇文档”，然后单击“确定”按钮即可。要确定跨栏文字的对齐方式，请单击工具栏中相应的对齐方式按钮。

多栏的设置方法:将光标移至要分多栏内容文字的第一个字前，单击“格式→分栏”命令，出现“分栏”对话框，在“预设”选项组中选择分栏格式的栏数（也可直接在“栏数”文本框中输入要分的栏数），在“应用于”下拉菜单中选择分栏的范围，单击“确定”按钮。

如果所分的各栏的长度不一致，只要单击“格式→分栏”，把出现的对话框中的“栏宽相等”前面的复选框选中即可。

单击“文件→页面设置”，打开“页面设置”对话框。在“页面设置”对话框中，选“文档网格”项，点击“指定行和字符网格”项。此时你可以在“页面设置”对话框中，设定页面中的行数、每行的字符数及行与行之间的宽度和字符与字符之间的间隔等;若选定“只指定行网格”选项，则只能设置每页的行数和行跨度;若选定“文字对齐字符网格”选项，则只能设置每行的字符个数和每页的行数。这些设置给用户打印自定义文档提供了方便。在以网格方式设置页面后，文档标尺自动转成以字为单位，用户在设置段落缩进及页边距时，可以方便地参考。

某些特殊文档需要混合设置页面，例如第一页纵向第二页横向。这时可以将光标放到需要改变页面方向的页首处，单击“插入→分隔符”命令打开对话框。选中其中“分隔符”下的“下一页”后“确定”。然后单击“文件→页面设置”命令，在“页边距”选项卡中选择好页面方向并“确定”，你就可以看到分节符后面的页面发生了变化。如果你想在该节后面的某页重新设置页面方向，只要在该页的页首再次插入分节符，就可以使用相同方法再一次修改页面方向了。

在Word中，每一页的页面上端都有一条空白，占据了页面上宝贵的空间，严重影响了显示效果。在Word2002中这个问题得到了很好解决:将鼠标移至任一页面顶端成上、下相对箭头时（此时有“隐藏空白”提示显示出来），按鼠标左键即可。

你可以通过隐藏每页顶部和底部的空白区（页眉和页脚）以及页面之间的灰色区域，节省页面视图中的屏幕空间。要想隐藏空白区，默认情况下你可以通过单击“工具→选项”命令，取消选择“视图”选项卡上的“页面间空白”选项来隐藏空白区域。

如果想让页码在页脚居中，双击页脚位置，然后点工具栏中的“居中”按钮即可，当然你也可以让它居左、居右。

你可以创建一个由你喜欢的字体风格和大小构成的模板并在你需要的时候随时使用它，创建一个自定义模板的方法是

单击“视图→任务窗格”命令，打开任务窗格，在“新建文档”任务窗格中点击“通用模板”。在出现的“模板”对话框中，选中“常用”标签并点击“空白文档”一次以选中它（它将成为你的新模板的基础）。在“新建”部分选中“模板”，然后点击“确定”。在新模板中添加任意你想在所有基于你的模板的文档中出现的文本和图形，并删除不想让其出现的项目。把边框设定、页面大小和方向、风格及其它格式改为你想要的。点击“文件→保存”命令，给新模板起一个名字，然后点击“文件→关闭”命令。你新创建的自定义模板将出现在新文档任务窗格的常用模板下面并可以使用。

用Word建立的文件默认页面是A4大小，即宽210毫米、高297毫米。但是有时由于工作的需要，我们不希望用A4大小的纸张，这样每次都必须打开“页面设置”对话框进行设置，同时，Word中默认生成的文档文件是不自动缩进的，必须使用手工调整它们的缩进，非常麻烦。其实，巧妙利用Word的模板文件功能可以设置Word的默认页面大小和自动缩进，从而实现个性模板。方法如下

1.进入Word2002的模板文件夹，在Windows9x和WindowsMe下为C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Templates文件夹下，而在Windows2000和WindowsNT上为C:\DocumentsandSettings\用户名\ApplicationData\Microsoft\Templates文件夹下（此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），你会看到在此文件夹中有一个normal.dot文件，此文件就是Word的默认模板文件。双击它，系统就会自动调用Word2002打开它

2.单击“文件→页面设置”，调出页面设置对话框，将页面大小及上下左右边距设置为自己所需的值

3.单击“格式→段落”，在段落设置对话框中选择“缩进和间距”标签，点击“特殊格式”下拉框，选择“首行缩进”，并设置度量值为0.7厘米（相当于两个汉字字符），即设置每段自动缩进两格

4.单击“文件→保存”命令，选择保存类型为文档模板文件，由于此时normal.dot原模板已经启动，所以无法直接保存为normal.dot文件，在此，我们将它保存为normal1.dot文件

5.再次进入C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Templates文件夹下，这时会看到两个模板文件normal.dot和normal1.dot。选中normal.dot文件（老模板文件），按下F2键，选择“重命名”，将它重新命名为oldnormal.dot文件，按照此法再将新的模板文件normal1.dot重命名为normal.dot文件

6.上面的制作步骤完成后，使用起来就方便多了，单击快捷栏上的“新建”图标或直接按“Ctrl+N”快捷键即可以用你刚才的设置来进行文件处理了。

在Word中，有一个自动套用格式功能，目的是为了让我们利用现成的样式处理文档，以节省时间。但你可能会觉得并不太好用，而我们在日常工作中，经常会用到一些固定的格式，比如打印文件，标题一般用黑体、三号、居中设置。利用Word中的宏功能，我们可以将这些固定的格式集中到一个按钮中去，以方便平时工作。如以“黑体、三号、居中”格式为例，先任意编辑一些文字，选中它，单击“工具→宏→录制新宏”命令，输入合适的名称后确定，按居中命令按钮，选择字体为黑体，字号为三号后，结束新宏录制。这时再任意输入一些文字并选中，打开工具菜单中的宏功能，运行刚才录制的宏，这些文字便会自动被设置成黑体、三号、居中格式。再打开自定义对话框，从宏中将新录制的宏拖至工具栏，一个格式按钮便设置好了。

一般情况下我们不建议你对系统向导和模板进行复制、删除或移动。如果你确实想操作，可以通过Windows资源管理器进入Word2002安装文件夹下的Template文件夹（如C:＼ProgramFiles＼MicrosoftOffice＼templates＼2052），对相应模板文件进行操作即可。要注意在Word2002中有两种“模板”，向导文件以WIZ为扩展名，而模板文件以DOT为扩展名。

如果你想将自己的模板作品拷贝给别人，只需要将相应的模板文件拷贝到对方的C:＼Windows＼ApplicationData＼Microsoft＼Templates文件夹下即可。

默认情况下，我们在用Word时发现它只能够支持惟一的默认模板．这往往不能够满足我们的需求。其实，我们可以利用其它方法，让Word使用多个模板。

打开资源管理器，先在一个文件夹下右键单击，选择“新建→MicrosoftWord文档”命令生成几个Word文件，然后分别用Word打开它们，按照自己的要求对这些文件进行处理。最后选中它们，右击鼠标，选择“属性”命令，在打开的“属性”窗口中选中“只读”，把多个“模板”文件设置成只读文件。以后要应用某一个“模板”文件时，只要双击它，此时Word会打开一个以当前选中的“模板”文件为蓝本的“只读”文件，我们只要按下Ctrl+S键，Word就会弹出“另保存”对话框供我们另存文件，而且原来“模板”文件中的内容并不会被覆盖。利用这种方法可以实现无数个“模板”，真是方便极了。

所谓提示信息是指一个“域”。域是保存在文档中的可能发生变化的数据。我们最常用到的域有PAGE域，即在添加页码时插入的能够随文档的延伸而变化的符号。我们可以利用域在文档的特殊位置布置一些提示信息，告诉用户可以单击该信息，并输入新的文字代替这些信息。同时，新输入的文字可以继承提示信息的外观特征，如字体、字号、段落特点等等。

比如，如果我们需要在一个模板中指明标题、作者等信息的输入位置，并赋予适当的格式，就可以这么做

1.按下“Ctrl＋F9”组合键，插入一对标明域代码的花括号（{}）

2.在花括号之间键入“MacroButtonNoMacro[单击此处输入文档标题]”或“MacroButtonNoMacro[单击此处输入作者姓名

经过上面的设置，我们就可以在屏幕上得到带有相应格式的两条信息，使用鼠标单击每个提示的结果，该提示将处于被选中状态，如果是输入文字，它将替换提示。插入域代码时需要注意的是，标识域代码的花括号不能使用键盘上的现有符号键入，而必须使用Word制定的组合键。

有没有办法让页眉自动反映文档的标题呢？有，就是利用宏，这个宏的名称是{STYLEREF}。

我们一般把文档的标题定义为“标题”或“标题一”。如果文档标题的样式名称为“标题”，那么，让页眉自动与标题文字保持同步的办法是

2.插入域代码:{STYLEREF"标题"}。注意这里引号的使用。当指定对象包含空格时，要使用引号。指定对象的名称一定要和文档中实际有的样式严格一致，包括空格的数目，不然域将返回错误信息。另外使用的引号应该是西文字符

这样，当用户使用该模板编辑文件，键入新的文档标题后，页眉的文字也就会随之而改变了，而且，如果用户使用这样的一个模板编辑长篇文档，并且所有章节的主标题都设为“标题”样式，那么，各章节的页眉也会随章节名称而改变，用户会很方便地获得具有一定专业水准的外观效果。

要把样式应用到文档，请先用鼠标选中文字，然后从“格式”工具条的“样式”下拉列表框选择样式。如果你找不到自己想要的样式，点击样式下拉列表的时候按住Shift键就可以显示出完整的样式清单。如果要把文字格式转化成3种主要的标题样式:“标题1、“标题2”、“标题3”的话，你可以直接使用键盘快捷方式，它们分别是:“Ctrl+Alt+1”、“Ctrl+Alt+2”、“Ctrl+Alt+3”。

在Word中可以给文字设置很多格式，以至于过了一段时间后我们自己都不能确切地说出设置了哪些格式，这时，只需选择“帮助”菜单下的“这是什么?”选项，鼠标指针将变成带着问号的左向箭头，将其指向被查询的文字，单击左键，就会出现提示框，告诉你相应的段落格式和字体格式。

假如你用Word编辑了一段文本，并进行了多种字符排版格式，有宋体、楷体，有上标、下标等等。但是，现在你却对这段文本中字符排版格式不太满意，那么你不妨选中这段文本，然后按下“Ctrl+Shift+Z”组合键就可以去掉选中文本的一切修饰，以缺省的字体和大小显示文本。

我们在修改一个表格的样式后，发现文档中的所有表格都发生了改变，为了避免更改文档中的其它表格，可新建一个样式，而不是改变现有的样式。若要新建样式，请单击“格式→样式和格式”命令，打开“样式和格式”任务窗格，然后单击“新样式”。

一般在“文件”菜单中选择“发送”命令下的“邮件收件人”和“传真收件人”命令就可以将Word文档发送出去。但如果在IE中不将OutlookExpress设置为电子邮件程序，执行上述命令就会出错。解决的方法是:运行IE，单击“工具→Internet选项”命令，选“程序”选项卡，将“Internet程序”下的“电子邮件”选项设为OutlookExpress，按“确定”按钮后退出IE，重新进入Word就可以发送邮件和传真了。

在Word文档当要选中的文字中包含超链接时一定要小心一点，如果不小心点击了错误的地方，将会意外地打开一个Web页面或已链接的文档。现在你可以在避免打开Web页面的情况下轻松地修改超链接文字了，方法如下:单击“工具→选项”命令，然后单击“编辑”选项卡，选中“使用Ctrl+单击跟踪超链接”复选框。

用Word将输入的网址与网站链接起来，上网时，只要点击某个网址即可快速浏览该网站。这里有两种方法来实现

2.单击“工具→自动更正选项”命令，打开“自动更正”对话框，将“键入时自动套用格式”选项卡下的“Internet及网络路径替换为超链接”选项选中后确定，在文档中直接输入网址或E-mail地址后，紧接着按一下空格键即可建立起超级链接。

超级链接带有颜色和下滑线的文本或图形，如果单击，就会跳转至某个文件或文件中的某个位置，或者跳转到某个HTML页。此外，超级链接还可以指向新闻组、Gopher、Telnet和FTP站点。

用Word的自动套用格式功能，只需键入所欲跳转到文件的地址，即可创建超级链接。自动创建的步骤为

1.单击“工具”菜单中“自动更正选项”命令，然后单击“键入时自动套用格式”标签

2.选择“键入时自动替换”标题下的“Internet及网络路径替换成超级链接”复选框

3.这样，键入位于网络或Internet文件的地址时，Word2002将其转化为超级链接，颜色变成带下划线的蓝色文本，单击它就可跳至相应位置。例如键入电脑报的网址:http://www.cpcw.com，该网址立即成为超级链接，你只要单击它，就可以到该网址进行浏览了。

在Word中，当我们输入了含有超级链接的文字内容时，Word会把这些内容识别出来，并以蓝色加下划线的超级链接格式显示出来，当你输错了超级链接中的内容，想要对它进行编辑时，可就不太方便了。如何取消Word自动转换的超级链接呢？

方法一:在输人的超级链接内容刚变成蓝色加下划线的格式时，立即按下“Ctrl+2”组合键，可立刻取消超级链接格式，变成正常的文本格式。也可以把鼠标置于该超级链接上，当鼠标指针变成手的形状后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消超链接”命令即可。

方法二:上面的方法在文档中含有少量的超级链接内容时，可随时方便地修改，但如果遇到文档中含有大量的超链接内容时，方法一就显得很麻烦了，别急，我们有更快的办法。选中所有要取消超级链接的内容，点击工具栏上的“复制”按钮，然后再选择“编辑”菜单中的“选择性粘贴”，在弹出的对话框中选择“无格式文本”，覆盖原来的内容就可实现一次性取消全部超级链接。

方法三:使用方法二将会丢失已经设置好的文字格式，下面要介绍的方法将会让你从此摆脱超级链接的困扰，而不会丢失设置好的文字格式。单击“工具→自动更正选项”命令，打开“自动更正”对话框，单击“键入时自动套用格式”选项卡，清除“Internet及网络路径替换为超链接”复选框前的标记，然后单击“自动套用格式”选项卡，清除这里的“Internet及网络路径替换为超级链接”复选框前的标记，“确定”后退出。输入一个超级链接文本试试，果然不再变成超级链接格式了。

有时在打印一篇文档时会莫名其妙地打印出一些附加信息，如批注、隐藏文字、域代码等。要避免打印出不必要的附加信息，只要在打印前单击“工具→选项”命令，在“打印”选项卡中取消选择“打印文档的附加信息”下的相应的内容即可。

当你在打印预览模式下查看某Word文档时，可能想要直接调整或编辑某些图片和文字。如何办呢？

3.点击打印预览工具栏上的放大镜，当鼠标指针从放大镜图标变为I型图标时，你就可以编辑该文档了。要想退出打印预览并返回到原先的文档视图，点击“关闭”按钮。

编辑表格时，我们会发现表格线显示为灰色，而且不能够打印出来，这是怎么回事呢？

在默认情况下创建表格时，表格带有宽0．5磅的可打印黑色边框。不过，删除该边框后，表格线就显示为灰色的虚框，这些虚框不会被打印出来。如果要打印表格中的线条，必须添加边框，方法是:单击“格式→边框和底纹”，选择“边框”选项卡，在“设置”标题下单击“全部”，最后单击“确定”按钮。如果不需要在文档中显示虚框，请在“表格”莱单上单击“隐藏虚框”。

单击“文件→打印”命令，在弹出的“打印”对话框中，单击“打印内容”下拉列表框，选择“显示标记的文档”项目则可以把文档连同批注打印出来;如果选择“文档”则只会打印出文档内容，不会打印出文档批注内容;而选择“标记列表”只会打印出文档批注内容，不会打印文档。

在工作中有时需要使用8开纸打印，而Word的页面设置中仅提供了16开纸型，如何解决这个问题呢？

我们可以使用“横向打印法”来解决这个问题。单击“文件→页面设置”命令，在“页面设置”对话框中选择“纸张”选项卡，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;在“页边距”选项卡中把“方向”选为“横向”，这样我们就做出了一个8开纸了，编辑完成后直接打印即可。

如果要在一篇文档中同时使用竖向和横向两种不同的页面方向，我们可先选中需要改变方向的文档内容，然后单击“文件→页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡中选择所需的页面方向，并在“应用于”选项栏中选中“所选文字”即可。其实Word是在所选内容的前后各插入一个分节符，并仅对这一节中的内容进行页面方向更改，从而实现了在同一文档中使用不同的页面方向。

在Word打印时想纸的正反两面都打，先打奇（偶）数页但因为页数太多不想敲页码范围，你可以这样进行设置，就只打奇（偶）数页:单击“文件→打印”，出现“打印”对话框，选择“打印”下拉框中的“奇数页”或“偶数页”即可。

2.选中要打印的多个文档，用Shift可选择顺序相连文档，用Ctrl键可选择不相连的多个文档

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档，其它用户可在文档中特定的地方填写相关的信息，而不能更改其它处于非填写区的内容。如果要利用已事先打印好的含窗体的空白文档（即在填写区还没有填写内容）来打印多份不同的统计信息，我们可以单击“工具→选项”命令，在“打印”选项卡中选中“仅打印窗体域内容”选项，这样当在窗体中填写完信息后，打印出来的仅仅是所填写的信息，而不是将整个统计表格文档打印出来。

如果需要将一篇用Word编辑好的文档进行打印，而正好这台电脑又没有配备打印机，我们可以在“打印”对话框中选中“打印到文档”选项后确定，在接下来弹出的对话框中输入一个文件名后再确定，即可生成一个后缀名为prn的打印机文件，然后将上述文件拷贝到软盘上或网络传送，再到另外一台电脑上，在DOS状态下用“copya.prnLPT1”命令，即可按排版的格式将文档打印出来（即使那台电脑上没有安装Word也行）。

想把多张文档打印在同一张纸上吗?可以通过下述方法实现:单击“文件→打印”，出现“打印”对话框，在“按纸型缩放”下拉列表框中选择所使用的纸张即可实现缩印。例如你在编辑文件时所设的页面为A4大小，如果想用16开纸打印，就可以在“打印”对话框下拉列表中选择16开纸型，Word会通过缩小整篇文件的宇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。

有时我们需要在一篇很长的文章中有选择地打印其中几页或其中几节，如果一页一页地查找并打印会非常麻烦，这时我们可利用Word给我们提供的部分打印功能

1.如果打印范围是连续页，只需直接在打印对话框的“页码范围”内输入页码即可，如“3-10”等

2.如果打印范围虽然是连续页，但中间有间断，可用逗号进行分隔。例:想打印第3页至第6页和第10页至第20页，这时可在“页码范围”内输入“3-6，

3.如果打印不连续的若干页，可直接输入用逗号间隔的页码。例:想打印第2、第4、第6、第9页，可在“页码范围”内输入“2，4，6，

4.如果想打印某节文件，可按“S节号”的格式输入。“S2”表示打印第2节;如果有不连续的节，也可用逗号间隔，例:“S2，S4，S8”表示打印第2节、第4节和第8节

5.如果想打印某一节内的某页，可输入“P页码S节号”。例:“P3S8'，表示第8节的第3页，“P2S4-P6S6”表示打印第4节的第2页至第6节的第6页

6.如果打印某文件内的某一部分，可以先选中要打印的内容，然后在“打印”对话框中的“页面范围”下选择“所选内容”项后即可。

有时想多打印几份同一个文件，但我们没有必要按几次“打印”按钮，只要在打印对话框中的“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相同内容的文件。如果选中“逐份打印”选项，则Word会按打印完一份再打印另一份的顺序打印文件，这样我们就不用在打印完后再分类。如果不选“逐份打印”选项则会将所有份数的第一页打印完之后，再打印以后各页。

单击“文件→打开”命令，在打开的对话框中，选定文件名后右击，在出现的菜单中选择“打印”命令，就可不打开文件而快速打印Word文档。

如果你有一篇很多页的文档需要打印，按照Word中的默认设置总是从第一页打印到最后一页，所以整篇文档打印完后是最后一页在上面，第一页在最下面，这样我们又要手工将所有的页逆序整理一遍，十分麻烦。其实我们在打印前只要单击“工具→选项”命令，在“打印”选项卡中选中“逆页序打印”，即可在打印时按逆序从最后一页打印到第一页，从而打印完后所有的页是顺序排列的。

在用Word打印文档时，我们会发现有时打印出的页面效果与显示的版式有明显的差别，这主要是因为正在打印的文档中是用其它语言版本的Word创建的文档，并且文档的纸张大小也与当前打印机的要求不同。要想改变文档设置格式，使其符合所用打印机的类型，可单击“文件→打印”命令，在“缩放”下的“按纸型缩放”中选择所用纸型，Word将调整页面使其适合你所用的纸型。

要在每次打印时都以这种方式调整文档比例，可单击“工具选项”命令，然后单击“打印”选项卡，选中“允许重调A4／Letter纸型”复选框。

利用“选择性粘贴”命令可以让Word2002提供镜像打印功能，其操作方法是

在Word中完成文档的编辑排版，按常规方法保存待打印文件。根据待打印文件的页面设置建立一个新文件，再切换到待打印文件的第一页，将其中的全部内容选中并复制到剪贴板。回到新建文件的空白页面，单击“编辑→选择性粘贴”命令，打开对话框，选中其中的“图片”（或“增强型图元文件”）后单击“确定”按钮，鼠标单击新文件中的内容，可以看到其四周的圆形控点，说明它们已经变为图片。在“绘图”工具栏上单击“绘图→旋转或翻转”子菜单下的“水平翻转”命令，新文件中的图片就被翻转成了镜像。重复上面的操作，将待打印文件中的其它页变为图片镜像，最后单击工具栏中的“打印”按钮逐个打印即可。

在更改纸张大小、方向时，有时会出现因错误提示而无法修改的现象，这多半是因为有些段落的栏太窄或左右边距太小造成的。只要打开“分栏”对话框后复选“栏宽相等”，就可以进行其它设置了。

单击“文件→页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，选择“纸张”标签，并选择“纸型”为“自定义大小”，设置纸张的大小，如宽55厘米、高55厘米等，单击“确定”按钮，此时Word会提示“有一处或多处页边距设在了页面之外，选择'调整’按钮可适当增加页边距”，我们选择“忽略”按钮。

在页面直接输入需要打印的汉字内容，然后选中它们，单击“格式→字体”命令，在打开的“字体”对话框中选中“字号”输入框，输入字号大小，输入字号的大小在1～1638磅之间。一般纵向A4幅面单字大小为500磅．纵向A3幅面单字大小为750磅，注意输入字号后一定不要忘了回车，否则字号设置不起作用，最后单击“确定”按钮保存。

此时我们可以看到Word窗口中汉字明显大了，为了取得更好的效果，我们单击工具栏上的比例缩放下拉框，选择一个合适的比例，就可以看到整体效果，单击“打印”按钮后即可把当前大字打印出来了。

Word2002设计了更方便的字数统计功能，使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数，而不必重复打开“字数统计”对话框。要想让“字数统计”工具栏显示在屏幕上，可以单击“工具→字数统计”命令，在弹出的对话框中单击“显示工具栏”按钮，就可以在文档编辑窗口上看到出现的“字数统计”工具栏，以后要统计字数时直接单击“重新计数”按钮即可，单击其中的下拉菜单可以看到更多字数统计内容。

利用工具栏可以大大加快操作的速度，因此我们会把经常使用的工具放在工具栏上。一般来说，我们是通过“视图→工具栏”命令来选择显示在工具栏上的项目，这比较麻烦。事实上，要想快速向工具栏中添加/删除项目，可以直接在工具栏上右键单击，在弹出的菜单中直接选择有关的项目即可，选中该项目，可以使它显示在工具栏上;取消选择，就可以使它从工具栏中删除。

在Word的工具栏中有不少按钮，可是有很多我们并不是经常用到，这些按钮白白地占着我们本来就不宽敞的屏幕，实在是一种浪费，那么怎样才能快速地删除这些按钮呢?你只要按住A1t键，再用鼠标左键把不需要的按钮拉到工具栏外，待鼠标指针下方出现一把小叉后放开鼠标左键，你就会发现这个按钮已被删除了。

如果想恢复原来的工具栏样式，那么可以点击“工具→自定义”按钮，在弹出的对话框的“工具栏”选项卡的列表框中选中要恢复的工具栏名称，然后点击右侧的“重新设置”按钮，接下来确认要恢复的工具栏样式仅限于当前的文档还是作用于所有的Word文档，点击“确认”按钮即可。

在Word工具栏中有一些分隔线，把工具栏按钮按功能分成不同的区域。当你为工具栏增减按钮之后，如果觉得某分隔线的位置不合适，可按住Alt键，同时左键拖动工具栏按钮，若拖动方向为增大按钮间距，则自动在其中间增加分隔符;若拖动方向为减小按钮间距，则自动去掉两者中间的分隔符。

缺省情况下，“常用”工具栏和“格式”工具栏共享同一行，不便于使用。如果把“常用”工具栏和“格式”工具栏分开，具体操作是:单击菜单“工具→自定义”命令，选择“选项”标签，选中“分两排显示常用工具栏和格式工具栏”复选框即可。

有时需要奇数页的页眉或页脚与偶数页的设置不相同，只需单击“文件→页面设置”命令，在打开的对话框中单击“版式”选项卡，选中“奇偶页不同”选项即可。

因工作需要，我们常常向Word的“自动更正”中添加一些新内容，可一旦重新安装Word后，这些信息就全部丢失了，让人非常难受。事实上你可以采用下面的方法保存“自动更正”:每次重新安装Word前，用“查找”的方法把Word安装目录下所有扩展名为ACL的文件找到，然后把它们复制到软盘或硬盘的其它分区保存，并记录下每个文件所对应的路径，一同保存。这样，一旦重新安装Word后，将这些文件复制到对应文件夹中覆盖掉同名文件，马上就可以使用以前添加的“自动更正”内容。

在默认情况下，当我们打开菜单时，它并没有完全展开整个菜单，而是在菜单下面出现一个向下的双箭头，当你将鼠标放到这个箭头上片刻，就会展开整个菜单，这样不利于我们快速找到需要的命令。我们能否一打开菜单，就能看到所有的命令呢？

单击“工具→自定义”命令，打开自定义对话框，单击“选项”标签，选中其中的“始终显示整个菜单”选项，然后单击“关闭”按钮，再单击菜单，是不是立即看到了所有的命令。

如果想调整工具栏中按钮的布局，把按钮从一个位置移动到另一个位置，可以采用以下方法:按住Alt键，同时左键拖动工具栏按钮，拖到到合适位置释放即可。

文档要做到图文并茂，首先就要为自己的Word工具栏添加一个“插入图像”按钮，方法是:单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”标签，在“类别”中选择“插入”项目，然后在右侧“命令”中找到“来自文件”图标，用鼠标按住该图标不动，将其拖放到工具栏上，插入到工具栏中任一位置，松开手，你就会发现该图标已经位于工具栏中了。以后要插入图片文件时，直接单击“插入图片”按钮，就会马上打开“插入图片”对话框．是不是方便很多呢。

在Word中编辑文档时，为了精确地控制文档的左右边界和某些字符的制表位，一般是在页面视图中使用垂直与水平标尺来达到这个效果。你是否注意到，水平标尺与垂直标尺使用的度量单位默认为字符，这与我们常用的以厘米为单位来计算不同。为适合习惯，我们可以将标尺上的默认的度量单位由字符单位设置为比较熟悉的厘米单位，设置非常简单，可以在菜单栏中选择“工具→选项”命令，在出现的窗口中选择“常规”选项卡，将“使用字符单位”选项取消即可。

默认情况下，我们每次打开或新建一个文档，Word都会自动新建一个窗口，每个Word文档在Windows任务栏均显示为一个图标，这虽然对切换文档带来很大方便，但你不能一次操作即关闭所有打开的文档并退出Word。为了用户使用方便，微软增加了让用户自行决定是否让打开的每个Word文档都在任务栏显示为一个图标，设置方法是

2.单击“视图”选项卡，在“显示”标题下，清除“任务栏中的窗口”复选框

之后，无论你打开几个Word文档，在Windows任务栏上只显示一个Word程序图标，这样，你就可以单击Word程序的“关闭”按钮或者“文件”菜单中的“退出”命令，快速退出Word程序了。

在Word2002中，你可以为命令、宏、字体、自动图文集词条、样式或常用符号指定快捷键。方法如下

3.在“将更改保存在”框中，单击要用于保存对快捷键所作修改的文档或模板名称

5.在“命令”框中，单击所需命令或其它项目的名称，如果已经为其指定了快捷键，该快捷健将出现在“当前快捷键”框中

在Word中输入特殊符号挺麻烦的，如果能用快捷键输入常用的符号那就好了。定义快捷键的方法如下:单击“插入→符号”命令，打开对话框架，选中要定义快捷键的符号，单击“快捷键”按钮，打开自定义键盘对话框，在“请按新快捷键”框中，键入要使用的组合键，单击“指定”按钮即可。

3.在“将更改保存在”框中，单击包含要删除其快捷键的命令或其它项目的文档或模板

单击“工具→自定义”命令，打开自定义对话框，单击“键盘”按钮，在“将更改保存在”框中，单击包含要恢复的快捷键设置的文档或模板名称，单击“全部重设”按钮。

在编辑Excel工作表时，有时要用到常用工具栏中的“自动求和”按钮。那么你想不想让Word的常用工具栏中也有一个“自动求和”按钮呢?设置方法如下

2.单击“命令”选项卡，然后在“类别”框中，单击“表格”，在“命令”框中，找到并单击“自动求和”，按住左键将其拖动到常用工具栏适当位置并释放左键，此时“自动求和”按钮出现在工具栏中

之后，在Word表格中，要计算并显示插入点所在单元格上方或左方单元格中数值的总和时，只需单击常用工具栏中的“自动求和”按钮即可。

Word利用自动保存功能，能够在一定的时间范围内保存一次，若突然断电或出现其它特殊情况，它能帮你减少损失。自动保存时间越短保险系数越大，在Word中打开文档后出现断电或类似问题时，能够恢复的信息就越多，当然占用系统资源越多。你可以改变自动保存的时间间隔，方法如下

单击“工具→选项”命令，然后单击“保存”选项卡，选中“自动保存时间间隔”复选框，在“分钟”框中，输入时间间隔，以确定Word保存文档的频繁程度。

如果想建立一个自己的菜单，把常用的命令都放在其中，该如何做呢？

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击“命令”选项卡，然后在“类别”中单击“新菜单”项目，这时在右侧“命令”项中将显示出“新菜单”项目，用鼠标选中“新菜单”，把它拖到Word的菜单栏中，放开鼠标左键，就可以在菜单栏中添加一个“新菜单”，不过目前它还只是一个空菜单。

下面就把一些常用的功能命令放入新建立的菜单中。单击“工具→自定义”命令，在“自定义”窗口中选择“命令”，在“类别”中可以找到所有Word菜单、命令与按钮，选中某个命令，把它拖到新建立的菜单中释放即可，重复以上操作，可以把多个命令添加到菜单中，这样我们就建立起了自己的菜单。

计算器小巧玲珑，计算数据非常方便，我们可以把它添加到工具栏上，以便随时调用。添加的方法如下

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，右击工具栏上“插入超链接”按钮，单击“分配超链接→打开”命令，打开“分配超链接”对话框，单击“查找范围”右侧的下拉按钮，找到计算器程序文件CALC．EXE（通常位于C:\Windows目录中），按下“确定”按钮退出。以后需要调用“计算器”时，只要按工具栏上“插入超链接”按钮，启动前会弹出一个安全警示对话框，请按“确定”按钮，即可启动“计算器”程序。

注意:给“插入超链接”按钮另行分配了超链接后，单击工具栏中的“插入超链接”按钮后只会直接打开“计算器”，如果按下“Ctrl+K”键或选择“插入→超链接”命令，仍可以打开原来的“插入”对话框。

要想恢复原来的超链接功能，可以再次打开“自定义”对话框，然后右击该按钮，选择“编辑超链接→打开（或删除超链接）”命令，可以重新分配（或删除）该按钮的超链接。而选择“编辑超链接→删除分配”命令则可恢复其原有的功能。

分配的超链接对象不仅是应用程序，还可以是文件夹和具体文件。如果是文件夹，按下按钮后会快速定位到该文件夹，方便打开其中的文件;如果是具体文件，就会调用相应的关联程序打开该文件。

将鼠标指针移动到垂直滚动条顶端上的拆分条上，此时鼠标变成上下箭头，然后双击或拖动，就把当前窗口拆分为两个窗口。当要合为一个窗口时，则再用鼠标双击或拖回原处即可。

在Word2002中，我们要缩放文字的大小，可以通过工具栏上的字号列表选取。但这种方式是有局限性的，中文字体只能在初号到八号之间选取，英文字体的磅值也仅限于5～72磅之间，不能满足我们打印超大字体的要求。如何才能实现字体无级缩放呢？

单击“工具→自定义”命令，单击“命令”选项卡，在“类别”列表框中选取“所有命令”，在其右边列表框中找到“ShrinkFont”和“GrowFont”命令，将其拖放到Word2002工具栏上，这两个命令是对文字的大小进行无级缩放，前一个是以当前设置值的10%缩小所选文字的字号，后一个是以当前设置值的10%增大所选文字的字号。你还可以把“ShrinkFontonepoint”和“GrowFontonepoint”这两项命令也拖放到Word2002工具栏上，它们执行的命令分别是将所选文字减小一磅和增大一磅。如果你不愿意添加上述按钮，可以使用如下快捷键，放大字体:“Ctrl+]”或者“Ctrl+Shift+>”;缩小字体:“Ctrl+[”或者“Ctrl+Shift+<”。

为了达到快速选择字体的目的，可以将常用字体以按钮形式设置在工具栏上。操作如下:单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后在“自定义”界面中选择“命令”选择卡，并移动光标条到“类别”栏中的“字体”项，在“字体”项中有系统中安装的各种字体，此时就可以通过使用鼠标直接将相应的字体拖曳到工具栏上，利用这种方法可以将经常用的字体都放到工具栏上。

打印文档时，如果只有一两行落在最后一页，那么打印出来的效果一定十分别扭。这时，快速使文档减少一页的方法是使用“缩至整页”功能，方法如下

2.单击“命令”选项卡，然后在“类别”框中单击“工具”，在“命令”框中找到并单击“减少一页”，用左键将其拖放到常用工具栏中的适当位置

现在，单击常用工具栏中的“缩至整页”按钮，Word将自动减小字号，使文档页数少去一页。当然，Word减小字号并非无原则地减小，它遵循既要使文档减少一页，又要使减小后的字号最接近原字号的双原则。

Word2002默认的注释字体有些太小，可以通过以下方法很容易地改变字体和大小。

1.单击“格式→样式与格式”命令，打开“样式与格式”任务窗格

2.在任务窗格上的“请选择要应用的格式”下面，如果“批注框文本”条目可见，则转入第3步，如该条目不可见就继续下面的步骤:在“显示”下拉菜单中点击“自定义”，在“格式设置”对话框中的“可见样式”下面，点击“批注框文本”，然后点击“确定

3.在“请选择要应用的格式”下面，用右键点击“批注框文本”条目，然后点击“更改

5.要想看到更多选项，点击“格式”，然后点击你想要改变的属性

同时按下“Ctrl+Alt++（数字键盘上的加号键）”，这时鼠标符号会变成一个奇怪的形状，将这个鼠标符号移动到菜单上或工具栏上，左键单击你想指定的菜单命令或工具栏上的命令按钮便会自动弹出“自定义键盘”对话框，将光标放到“请按新快捷键”输入框中，按想要新建的快捷键后，输入框中会显示你的快捷键组合。在“当前快捷方式”文本框里选中要删除的快捷方式，单击“删除”可以去除不需要的快捷键。

使用“自动图文集”可以大大加快我们的输入速度，提高工作效率，对于一些经常使用的词条都可以定义成“自动图文集”。一般情况下，我们是通过“插入→自动图文集”命令来选择要插入的内容，这显得很麻烦，我们可以单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，在弹出的对话框中单击“显示工具栏”按钮，就可以把“自动图文集”显示在工具栏上，这样就可以单击“所有词条”下拉菜单来进行选择了。

是不是觉得普通的菜单弹出方式太枯燥了，那就试试改变一下吧。单击“视图→工具栏→自定义”，在“自定义”对话框中选择“选项”，然后你就会在“其它”中看到“菜单的打开方式”项，在下拉菜单中选择一种打开方式，任意、展开或滑动，关闭对话框。再次打开菜单，看看是不是与以前不同了。

按下“CtrI+Alt+-（减号）”组合键，这时光标将变成粗减号（按Esc键可以取消），然后在要删除的菜单命令上单击就可以将它删除。这个方法也可以删除“文件”菜单中打开过的文档记录。

如果误删了菜单中的命令项，可以单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”选项卡，从“类别”列表中选中丢失的命令所在的菜单，从“命令”列表中选择丢失的命令，然后将命令拖放到菜单栏中合适的位置即可恢复。

我们以向“文件”莱单里添加一个“全部保存”命令的操作方法为例。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击“文件”菜单，在“自定义”对话框里选择“命令”标签，再在“类别”列表框中选“文件”，用鼠标将“命令”列表框中的“全部保存”命令拖到“文件”菜单的“保存”命令下，然后关闭“自定义”对话框，这样“全都保存”就被添加到了“文件”菜单下。其它命令的添加方法同上。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，打开“文件”菜单，单击“全部保存”命令，在“自定义”对话框中单击“更改所选内容”按钮，在弹出的对话框中选“删除”命令，最后单击“自定义”对话框中的“关闭”按钮，这样，“全部保存”命令就从“文件”菜单中删除了。

按下Alt键后，就可以用鼠标将菜单栏上的某个菜单拖到工具栏上（如果拖到文本区域，就会将其删除;左右拖动可以改变排列顺序），或者将其从工具栏上拖回菜单栏上，还可以将工具栏上的工具按钮拖到某个“菜单”中。利用此法，可以快速打造“菜单栏”和“工具栏”。

Word2002自带有一个保存用户个性化设置的工具，利用它可以集中保存Office指定设置，你可以将这些设置保存到文件或Web，还可以在需要时将保存的设置恢复到本机或其它机器上。保存设置的操作是:单击“开始→程序→MicrosoftOffice工具→用户设置保存向导”，将出现个性设置对话框，按提示操作就行。

在Word中，只要按下F1键，总是弹出一个“请问你要做什么”的小窗口，然后提示你输入要搜索的问题，感到非常不便。怎样才能按下F1键就直接打开帮助窗口呢

按下F1键，在弹出一个提示窗口中单击“选项”按钮，在弹出的窗口中选择“选项”，取消选择“响应F1键”选项，单击“确定”按钮，这时你再按下F1键，就会出现熟悉的帮助窗口了。

Word默认的页面为A4纸，如果想把默认的页面改为自己喜欢的，以便以后打开Word就是这种页面，你可以单击“文件→页面设置”命令，选择“纸张”标签，在“纸型”下拉列表框中，选择自己的纸型，选中后，单击“默认”按钮，在出现的提示中，单击“是”即可。

双击横标尺上的空白灰色区域或竖标尺上任意位置，会弹出“页面设置”对话框。

想不想在打开和关闭Word时伴随悦耳的声音效果呢？下面就是具体的设置方法

1.单击“开始”菜单，选择“运行”，在“运行”对话框中输入regedit,按“确定”进入“注册表编辑器

2.打开HKEY\_CURRENT\_USER\AppEvents\Schemes\Apps;

3.在“Apps”项上单击鼠标右键，选择“新建主键”，将新出现的键名命名为“Word”，然后双击右面窗口中的“默认”，在打开的键值中输入

4.再分别在“Word”上单击右键，新建两个名为“Close”和“Open”的主键，退出“注册表编辑器

5.单击“开始→设置→控制面板”，打开“声音”选项，在“事件”栏中出现“Word2002”一项，你可以为其中“打开程序”和“关闭程序”选择合适的声音文件。再次打开或关闭Word，就可以听到声音了。

有一些第三方软件安装后会在Word工具栏中添加一些快捷工具按钮，如Foxmail，而且此按钮不能关闭，这次关了，下次重新启动Word时又会自动打开，非常讨厌。现在有办法了，只要打开注册表进入[HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\Word\Addins\]中，将WordAddIn.KSWordAddIn.1子项全部删除，这样再启动Word时就不会出现这个工具按钮。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后鼠标右键单击工具栏中要修改的按钮，在弹出的快捷菜单中单击“编辑按钮图像”命令，在打开的“按钮编辑器”窗口中单击“清除”按钮删除原来的图片，然后用鼠标编辑一个有个性的图形符号，单击“确定”按钮，最后单击“自定义”对话框中的“关闭”按钮，你制作的按钮图标就会出现在工具栏上。

在Word中，通过在屏幕提示中显示快捷键，你就可以知道最常用Word命令的快捷键。在选择显示工具栏屏幕提示时，你可以指定Word同时显示该工具栏按钮的快捷键。

1.单击“工具”菜单中的“自定义”命令，然后单击“选项”选项卡

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击对话框中的“命令”标签，在“类别”下拉列表框中选择“所有命令”，在右边的“命令”下拉列表框中将“PageUp”和“PageDown”拖到工具栏上，就会出现“向上翻页”和“向下翻页”按钮。以后预览多页文档时，只要单击工具栏上的“向上翻页”和“向下翻页”按钮，即可轻松快速翻页。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击对话框中的“命令”标签，在“类别”下拉列表框中选择“所有命令”，在右边的“命令”下拉列表框中将“AutoScroll”拖到工具栏上，此时工具栏上出现“自动滚动”按钮。单击“自动滚动”按钮，鼠标会变成三角形，移动鼠标，文档就会自动向上或向下移动。要关闭自动翻页功能，只要随便点一下鼠标，鼠标指针就会自动回到原来的位置。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择对话框中的“工具栏”标签，单击“新建”按钮，在“新建工具栏”对话框的“工具栏名称”文本框中输入要建立的工具栏名称，如“我的工具栏”，然后再在“工具栏可用于”下拉列表框中选定“normal”，最后单击“确定”按钮，则此时在当前的Word编辑区出现一个空的“我的工具栏”。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”标签，将“命令”列表中的命令拖到“我的工具栏”中释放即可。另外还可以在按住Alt键的同时，用鼠标把要粘贴的按钮从其它工具栏中直接拖到“我的工具栏”中。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“工具栏”标签，从“工具栏”列表框中单击要删除的自定义工具栏名称，再单击“删除”按钮，在随后的对话框中单击“确定”按钮，所选取的“工具栏”即被删除。

注意:只有自定义的工具栏可以被删除，系统本身所提供的工具栏是不能被删除的。

按下“Shift+F10”组合键，就可以弹出右键快捷菜单，这在鼠标右键失灵时很有用。

在自定义词典中添加、删除或编辑单词的方法:单击“工具→选项→拼写和语法”，单击“自定义词典”按钮，选中要编辑的词典前面的复选框，单击“修改”按钮，然后执行下列操作之一

◆若要编辑单词，在词典框中选中要编辑的单词，修改它，然后单击“添加”，删除拼写错误的单词。

单击“工具→选项”命令，在弹出的对话框中选择“文件位置”，在“文件类型”框中选择“自动恢复”文件，然后单击“修改”按钮，选择你保存文档的文件夹，最后单击“确定”，这样Word会自动备份文档到指定文件夹中，当出现异常情况时，Word会自动在下一次打开程序时给予恢复。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后鼠标右键单击工具栏中要修改的按钮，在弹出的快捷菜单中选择“更改按钮图像”命令，在它的子菜单中有42种图标可供选择，选中一种单击，就可以变成当前按钮的图标。

编辑完文档后，单击“工具→选项→保存→嵌入TrueType字体”，再选中“只嵌入所用字符”，这样在把文件拿到别的电脑中打开时，即使该电脑中没有你编辑文档时用的字体，文章还可以保持原样。

Word启动后，使用“打开”命令打开文件时，Word使用的默认文件夹通常是“我的文档”文件夹。实际上很多时候需要打开的文件都存放在自己事先设定好的文件夹中，怎样才能让Word识别自己的文件夹呢？你可以按照如下步骤设置Word启动后的默认文件夹

3.单击“修改”按钮，打开“修改位置”对话框，在“查找范围”下拉框中选择文件夹所在的盘符。光标指向你希望设置的默认文件夹并单击“确定”按钮，此时Word的默认文件夹就指向用户自己设定的文件夹

在Word的“文件”菜单中总是保存着最近打开的4个文件列表，如果想清除它，可以按住“Ctrl+Alt+-（减号）”键，鼠标箭头就会变成黑色的减号。打开文件莱单，在要清除的文档上点击一下，文件名就会从菜单中消失。文件名虽然从列表中消失但是文件却还保存着，不过别人无法知道你最近打开的文档了。

可以将其制成图片格式，方法是:一页一页地分别选中Word文档（可以包括页面中的图片），复制，再新建一个Word文档，单击“编辑→选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，选中“图片”选项后，按“确定”按钮，上述所选中的文档（包括图片）即以图片格式粘贴到文档中，别人就只能看不能修改了。

注意:此法只能骗过一些菜鸟，对Word略为精通的人，只要右击图片，选“编辑图片”选项，进入图片编辑状态，仍可将你的文档改得面目全非。

你可以给自己的文档创建密码，如果丢失密码，将无法打开或访问受密码保护的文档。建立的步骤是:打开文件，在“工具→选项→安全性”，在“打开权限密码”框中键入密码，再单击“确定”;在“请再键入一遍打开权限密码”框中再次键入该密码，然后单击“确定”。在“修改权限密码”框中键入密码，再单击“确定”;在“请再键入一遍修改权限密码”框中再次键入该密码，然后单击“确定”。

单击“文件→另存为”命令，在“另存为”对话框中，单击“工具”菜单中的“安全措施选项”命令，在“打开权限密码”框中键入密码，再单击“确定”按钮;在“请再键人一遍打开权限密码”框中再次健入该密码，然后单击“确定”按钮，最后单击“保存”按钮即可。如果要设置修改文档密码，可以在“修改权限密码”框中键入密码即可。

对Word进行设置，使其在每次保存文档时自动保留一个备份。该备份提供了上一次所保存的副本，这样，原文档是当前的信息，而副本中是上次所保存的信息。每次保存文档时，新的备份都会取代已有的备份。如果担心不小心保存了不需要的信息或删除了源文件，保留备份可使文档恢复。

1.单击“文件→另存为”命令，出现对话框，单击“工具→保存选项”命令，选中“保留备份”复选框，单击“确定”按钮，这样我们就保存了备份

2.选中“打开→文件类型→所有文件”选项（注意:如果要打开保存在另一个文件夹中的备份，请找到并打开该文件夹），单击“视图”按钮旁的箭头，然后单击“详细资料”命令，找到并双击要打开的备份。

如果不想让别人看到自己打开过的文件列表，请单击“工具→选项”命令，点击“常规”标签，取消选中“列出最近所用文件”选项，按“确定”按钮即可。这样，你操作的文件名就再也不会出现在“文件”菜单中了。

Word2002使用久了，或者因某些误操作等，使用是不是越来越不顺手了？没关系，用“帮助→检测与修复”命令打开“检测与修复”对话框，在光驱中放入OfficeXP安装光盘后，按下“开始”按钮，Word2002就可以自动进行自我修复，以后使用起来又是那么顺手了！

重新启动Word，则所有在发生故障时处于打开状态的文档都会自动显示出来。单击“文件→另存为”命令，系统弹出“另存为”对话框，在“文件名”框中，键入或选定原有文档的文件名，单击“保存”按钮，如有提示信息出现，询问是否要替换原有文档时，请单击“是”按钮，否则请单击“否”按钮，重新命名文档。注意，在退出Word时，所有未保存的自动恢复文件都将自动被删除。

如果重新启动Word后，自动恢复文档没有自动打开，你可以手动将其打开，步骤如下

2.找到包含恢复文件的文件夹，默认情况下，Word把自动恢复文件保存在C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Word文件夹中，在“文件类型”下拉列表框中，单击“所有文件”，每个自动恢复文件都命名为“自动恢复保存<原文件名>”，并以.wbk作为其扩展名（在未出故障前，自动恢复文件以.asd为扩展名）。单击需要的自动恢复文件，单击“打开”按钮

3.单击常用工具栏中的“保存”按钮，系统弹出“另存为”对话框，在“文件名”框中键入或选中已经存在的文件名，单击“保存”按钮。当有提示信息询问是否覆盖原有文档时，请单击“是”按钮，否则请单击“否”按钮，重新命名文档。

当你试图打开一个Word文档时，如果系统没有响应，有可能是该文件已经损坏，你可以在任何时候使用“恢复文本转换器”来打开被损坏的文档并恢复文本。此外，你也可以进行以下操作

1.单击“文件→打开”命令，在“打开”对话框中选定要恢复的文件

此时，Word将检测文档中的问题，并显示是什么错误及出错的部位，同时，Word会对错误进行修复并提示用户保存修复结果。

单击“工具→选项”，单击“安全性”标签，选中“建议以只读方式打开文档”复选框，再单击“确定”即可。

如果用户以只读的方式打开了文档并对其进行了更改，则只能以其它的文件名保存该文档。

单击“工具→保护文档”命令，在打开的对话框中执行下列操作之一:若要使审阅者可以通过插入批注和修订的方式更改文档，请单击“修订”;若要使审阅者只能插入批注，请单击“批注”;若要允许经授权的审阅者清除对文档的保护，只需将密码键入到“密码”框中。

如果不想让别人使用Word提供的通用模板或自己精心创作的模板，可以对它加密，方法如下

1.首先找到通用模板文件normal.dot，该文件在Windows9X和WindowsMe中保存在C:\ProgramFiles＼Microsoft＼Templates中，双击该文件，系统会自动调用Word打开它，点击“工具→选项”命令，并选择“安全性”标签，在“打开权限密码”中输入密码，点击“确定”按钮退出

2.单击“文件→保存”命令，在“另存为”对话框中“文件类型”必须选择保存为“文档模板”，此时Word会自动将它保存在C:\Windows\applicationdata\microsoft\Templates中，由于normal.dot文件已经被打开，所以此时不能够保存为默认的normal.dot模板，先改名保存为normal1.dot，然后再使用资源管理器将原来的模板文件normal.dot删除，再把normal1.dot改名为normal.dot，即可制作成一个加密的模板文件。以后每次启动Word打开模板时，就会提示你输入密码了，没有密码，虽然可以进入，但是却无法使用默认的模板。

可以通过设置Word宏的安全级别来防止Word宏病毒，方法如下:单击“工具→选项”命令，单击“安全性”选项卡，单击“宏安全性”按钮，在弹出的窗口中选择“安全级”选项卡，里面包含了高、中、低3种安全级别，选择所要使用的安全级即可。这样，根据宏安全设置的不同，在打开一个宏时，你会收到一条警告，而且已安装的模板和加载项（包括向导）中的宏可能会被禁用。接着单击“可靠来源”选项卡，清除“信任所有安装的加载项和模板”复选框。

当你需要别人给你的文档加上批注而又不能修改你的文档时，或者在网络中联机使用你的文档不被别人有意无意地修改时，你就需要将你的文档保护起来。单击“工具→保护文档”命令，在对话框中选择保护的文档内容，如果需要密码，可以在密码框中输入密码，确定后，需要再次输入密码加以确认。解除文档只需单击“工具→解除文档保护”即可。

你可以保护正在处理的窗体，以及窗体的最终版本，防止用户在填充的过程当中对其进行更改。方法是:单击“工具→保护文档”命令，单击“窗体”，若要给窗体指定密码，以便知道密码的用户能解除保护并修改窗体，请在“密码”框中键入密码。不知道密码的用户仍可在窗体域中输入信息。如果要保护整个窗体，请单击“确定”按钮。若要只保护部分窗体，这些部分必须处于不同的节中，请单击“节”，然后清除不需要保护的节的旁边的复选框。

在将文档交给其它人之前，为了保证文档中不包含个人信息，可以采用以下方法:单击“工具→选项”命令，再单击“安全性”选项卡，选中“保存时从此文件中删除个人信息”复选框，然后保存文档即可。

在水平和垂直滚动条的交叉处双击鼠标键，可以让Word编辑窗口在最大化和还原之间变化。

中文版Word中支持英汉、汉英互译，方法是将光标定位在要翻译的词，或者选中目标词汇，然后按下“Alt+Shift+F7”即可在编辑窗口的右面出现一个对话框，单击其中的“浏览”按钮，就可以看到翻译的结果。借助Internet可以进行9国语言的全文互译。

在Word2002中,你可以用翻译任务窗格把一个单词、短语或者整个文档翻译成另外一种语言。要打开这个任务窗格，请单击“工具→语言→翻译”命令。使用这个工具，你可以进行下列操作

◆在其它语言的词典中查找单词或短语，但前提是计算机中装有该语言的词典。

◆在翻译任务窗格中使用万维网上的翻译服务。如果你需要翻译大量文本，可以在翻译任务窗格中点击通过Web翻译下的浏览按钮。

注意:大部分语言（非英语和西欧语言）不属于Word标准安装的一部分，如果你想使用这个特性，请准备好你的安装盘。

Word2002能够识别文档中的许多数据类型，如名称、日期、地址等符号。它将每一种识别出的数据转换为一个智能标记，并提供可以选择的按钮，以便进行有用的操作。例如，有了包含一个人名的智能标记，即可打开这个人的Outlook“联系人”项目，或者给此人发送电子邮件。

要在Word2002中启用智能标记并激活一个或多个特定的智能标记识别器，请执行下列操作

3.选择“使用智能标记标识文字”，使Word能够识别文档中的智能标记

4.选择“显示智能标记操作按钮”，使Word能够显示智能标记按钮，这样你就能够对文档中的智能标记数据进行操作

5.选择你想使用的所有智能标记识别器，例如，你可以选择“人名”或“地址”等

6.要从Microsoft下载额外的智能标记识别器，单击“其它智能标记”按钮

7.要更改智能标记保存的方式，单击“保存选项”按钮，进行你的选择，然后单击“确定”。

Word2002可以将文字快速转换为图片，而且不需要专门的图形编辑器，方法如下:首先，将编辑的文件存为“Word文档”格式（.doc），然后将其关闭。再在Word2002中新建一个文件，打开资源管理器，把刚才存盘的那个文件拖到新建的文件中，你会发现，你看见的虽然是文字，但Word2002已经把它转换成图片啦。

有时我们需要统计一篇文章中指定字符的个数，可以这样做:单击“编辑→替换”命令，在“替换”对话框的“查找内容”和“替换为”对话框中填入欲统计的字符串，按“全部替换”命令。执行完命令后，Word会弹出对话框提示有XX个被替换（XX就是该字符串出现的次数）。

将光标置于文档中，单击“插入→域”命令，打开“域”对话框，在“类别”中选中“文档信息”，在“域名”中选中'NumWords”，按“确定”按钮，重复以上操作，将域中的NumChars和NumPage插入文档中，则文档字数、文档字符数和文档页数将显示在光标处。以后，当对文档进行了修改，只要选中刚插入的域，右键单击，选择“更新域”命令，修改后的文档字（符）数及页数即被快速统计出来。

运行Word2002，确定要插入日历的地方，单击“插入→对象”命令，在打开的对象窗口中，选择“新建”选项卡，在“对象类型”中选中“日历控件”，单击“确定”按钮，就可以在当前文档中插入一个日历表，这个日历中的时间是从1900至2100。

如果你想将其它格式的图像转换成GIF、JPG格式，用Word就可以帮你实现。方法是:在文档中插入一个图像文件（凡是它支持的都可以），然后将文档保存为“Web页”格式（比如起名为“AA.HTM”），此时Word会自动在指定目录创建一个与文件名相同的文件夹（如对应“AA.HTM“的文件夹为“AA.FILES”）。进入这个子文件夹，你会发现带编号的图像文件，它们的扩展名已经改变为JPG或者GIF，这样就实现了图像格式的转换。

当你完成一篇文稿时，有时会在文章里附加你的个人资料，如:姓名、单位、邮编、地址、电话等，如果每次都要重复输入很麻烦，事实上我们可以使用Word2002的域来实现个人信息的自动输入，方法如下

单击“工具→选项”命令，打开选项对话框，选择“用户信息”项，在“姓名”中输入姓名，在“通讯地址”中输入详细资料。填写好后，单击“确定”按钮保存信息。

如果想在文档的末尾添加个人信息，请在文章的最后单击“插入→域”命令，在“类别”中选择“用户信息”，单击“确定”按钮即可在文档中加上你的个人信息。

我们可以在Word工具栏上建立其它Office程序的快捷按钮，这样就可以快速打开其它程序，方法如下

单击“工具→自定义”命令，弹出自定义对话框，在“工具栏”选项卡中单击“新建”命令，在弹出的“新建工具栏”对话框中，为工具栏取一个名字，如“Office程序栏”，单击“确定”。

仍然在上一步的“自定义”对话框中，单击“命令”选项卡，在左边的“类别”列表中选择“所有命令”，在右边的“命令”列表中找到“MicrosoftAccess、MicrosoftExcel、MicrosoftFrontpage、MicrosoftPowerpoint”等Office程序命令，将它们一一拖到新建的工具栏上，单击“确定”即可。

由于两岸三地的用语标准并未统一，一些简单的常用词在港澳台会有不同的称呼，如我们常说的“例程”，到了港台就变成了“常式”;“芯片”在港台叫做“晶片”。利用Word2002繁简转换功能，可以很方便地把这些词汇转换过来。使用方法是:把需要转换的词放到打开的文档中，单击“工具→语言→中文简繁转换”命令，在对话框中选择好转换方向。在“词汇”下，选中“转换时包括词汇”复选框，选中该复选框，则Word在转换字符的同时，转换词汇，比如把繁体的“软髓”（软体）转换为“软件”等，最后单击“确定”按钮。

你在电脑上使用Word编辑了一篇精美文档，当拿到其它的电脑上打开该篇文档时，看到的却是另外一个样子。这是怎么回事呢?其实，要让你的Word文档无论在哪台计算机或打印机上查看或打印均能保持其原始外观，可以进行以下操作。

在默认情况下，Word97及以后版本的文档版式取决于字体。就是说，只要字体保持不变，任何人都可以按原始的换行与分页查看并打印该文档。如果打开一个在Word早期版本中创建的文档，Word按所使用的打印机决定文档的版式。如果希望文档版式与打印机无关，可以使Word按字体决定文档版式，方法是

单击“工具→选项”命令，然后单击“兼容性”选项卡，在“选项”框中，清除“用打印机标准设计文档版式”复选框。

该选项只影响在Word中处理文档时的显示方式，它不会对文档进行永久性修改。如果要恢复文档的原始版式，可重新选中该选项。

在创建或编辑文档时，如果使用了TrueType字体，就可将其保存或“嵌入”文档。这样其他人就能以原始字体查看、修改和打印文档，即使他们的计算机上没有安装TmeType字体。

单击“工具→选项”命令，然后单击“保存”选项卡，选中“嵌入TrueType字体”复选框，单击“确定”按钮，保存文档。

不过，嵌入TrueType字体会增加文档大小，同时选中“只嵌入所用字符”复选框，可以减小文档的文件大小。该选项只嵌入文档中使用的字体样式。

注意:因为不能在编辑时使用没有嵌入的字体字符和样式，所以如果其他用户只需要查看或打印文档，则此选项将很有用处。

在某些情况下，文档可能包含除TrueType字体外的其它字体。在查看文档时，如果计算机上未安装这些字体，可用与丢失字体最接近的字体替换丢失字体，操作如下:打开需要替换字体的文档，单击“工具→选项”命令，然后单击“兼容性”选项卡，单击“字体替换”按钮，然后在“文档所缺字体”框中，单击要替换的字体，在“替换字体”框中单击用于替换缺失字体的字体。

如果当前文档使用的所有字体都是有效的，则不能使用“字体替换”命令，“字体替换”仅是将当前文档中不可用的字体替换为你的系统可用的字体。而且Word不替换缺失字体的名称，只是用系统提供的一种字体，改变缺失字体在屏幕上显示和打印时的外观。如果替换字体被列为“默认”，请阅读对话框底部旁边的信息，了解将替换哪种字体。对每种要改变的字体重复该步骤。

1.11.14为Windows2000/NT/XP增加五笔输入法

在Windows2000／NT／XP中，一般的五笔输入法（尤其是为Windows9x设计的五笔输入法）无法安装和使用。其实，只要将OfficeXP光盘插入光驱，运行安装程序，选择“自定义”安装类型，同时单击“Office共享功能”下“五笔型输入法”，并选中“从本机运行”选项，安装后就可以使用OfficeXP为我们准备的五笔输入法了。

注意:如果已经安装OfficeXP，请运行安装光盘中的安装程序，并选择“添加或删除功能-更改已安装的功能或删除指定的功能”按钮，就可选择安装五笔输入法了。

安装OfficeXP后，系统的字库多了。但默认情况下，OfficeXP安装程序只会安装华文中宋、华文细黑、隶书、幼圆、华文行楷、方正舒体等9种字体。而OfficeXP安装光盘上还有华文宋体、华文楷体、华文仿宋、华文隶书和华文琥珀5种字体可供安装，这些字体制作相当精美而且大多数支持GBK字符集。只要在安装时选中“Office共享功能→中文字体→所有项目”即可安装。

为了解决Word编辑大文件时运行速度慢的问题，可以首先将一份大文件按照某种顺序分别保存到几个小文件中，然后在这些小文件中进行编辑，从而有效地提高工作效率。每个小文件完成编辑之后，再使用“Includetext”域建立一个主控文档，直接控制和连接先前建立的独立的小文件，然后在Word中不但可以把这几个小文件当作一个大文件进行打印，而且还可以将页码、脚注、索引、目录等顺序自动排好。

如果你想比较一篇文章修改前与修改后都有什么不同之处（需要分别保存成两个文档），那么可以借助Word中隐藏的比较功能。在工具栏上单击右键，在弹出的菜单中选择“自定义”，接着进入“命令”选项卡，在“类别”列表中找到“工具”，然后在右侧“命令”列表中找到“比较并合并文档”，将其拖放至工具栏中。现在打开你的原稿，然后单击工具栏中新建的“比较并合并文档”图标，并在“选择与当前文档比较的文件”对话框中打开修改后的文件，这样Word将自动用红色高亮显示两个文档中不同的地方。

Word文档往往体积很大，其实完全可以采用一些方法来减少文档的容量。下面就是一些行之有效的方法

当文档打开时，使用快速保存比使用完全保存需要更多的磁盘空间。只要我们单击“工具→选项”命令，在打开的窗口中选择“保存”标签，并取消选择“快速保存”选项即可。

在Word中有一项嵌入字体技术，它能够将一篇文档和这篇文档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。嵌入字体保证了在传输的文件中所使用的字体能够显示在接收文件的计算机上，但是这样做会使得文档的容量大大增加。我们可以单击“工具→选项”命令，再单击“保存”选项卡，然后取消“嵌入TrueType字体”选项。

注意:在文档中尽量使用Windows中自带的字体，如果为了美观或特殊排版需要而选择了其它字体，请将包含有此TrueType字体文件的光盘带上，以便随时安装。

在文档中嵌入TrueType字体会增加文档的尺寸，但有时原先的字体盘由于某种原因找不到了或者有些不方便，这时只有嵌入TrueType字体。如果选择嵌入TrueType字体，则请选中“只嵌入所用字符”选项减小文档的尺寸，此选项只嵌入你的文档中使用的字体样式，也能够使你的文档的容量大大减少。

给文档添加嵌入对象会增加文档的字节，如果不需要更新包含在文档中的嵌入对象，可以通过将嵌入对象转换为图形的方式减小文档的文件尺寸。完成对象转换后，可以像编辑其它Word图形一样进行编辑。在将嵌入对象转换为图形后，不能再将其转换回嵌入对象。

将对象嵌入到Word文档中后，我们可以将原对象删除，这样显然方便了许多。但同时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Word文档中的内容，同时也能够使文档的容量变小。

使用“版本”功能为一个文档创建多个版本可供其它版本的Word（如Word97）来读取，但是这样也会增加文件尺寸。单击“文件→版本”命令，可查看某个文档是否有其它版本。如果存在其它版本，可以通过删除最老的版本来减小文件字节。

可能大家不知道，Word在保存DOC文件时只是把一些后来的信息存入，这样就会出现即使你删除了文档中的内容也会使它的文件越来越天的情况。这时候，只要我们使用“另存为”命令，Word则会重新将信息进行整理存盘，这样反而会使得文件的容量大大减少。

在保存之前，单击“文件→页面设置”命令，打开对话框，然后用鼠标任意点击几下其中的“纸张大小”、“页边距”等标签（其中的内容可以不改动），点击“确定”后再保存。通过这一系列的假动作，你会发现文档也莫名其妙地变小了。

如果我们把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。而我们试着另存为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，同时容量还会大大地减少。

单击“文件→打开”命令，在打开的对话框中单击“视图”按钮，选择“预览”选项，就可以在打开的对话框中出现一个小的预览窗口浏览文档。

按下“Shift+Fl”组合键，可以得到有关文本格式或文档图片的直接信息，这时光标变成一个带有箭头的问号？用它点击文本或图片，屏幕上出现一个显示格式信息的对话框。按下“Shift+Fl”后，点击任何命令、图标、工具栏或其它Word窗口中的功能，可以看到关于它们的描述。按下Esc键就可恢复光标的正常功能。

由于在不同计算机上安装的字体不同，所以在不同的电脑上浏览文档就会出现兼容性问题，如出现无效的字体等，如何解决这个问题呢？方法如下

1.单击“文件→打开”命令，将包含有无效字体（即本计算机没有安装的字体）的文档调入内存，此时文档中那些无效字体将显示为系统默认的宋体

4.单击“替换字体”按钮，若该文档中不存在无效字体，则系统就会弹出“Word不需要进行字体替换，文档中的所有字体都是有效的”提示，否则将会弹出“替换字体”对话框要求替换字体

5.“替换字体”对话框的“文档所缺字体”框中将显示出所有本篇文档中使用了、而该计算机上又没有安装的字体，并将同时显示出Word默认的替换字体（系统默认的替换字体一般多为宋体）

6.从“文档所缺字体”框中选择某种无效的字体（如“微软简楷体”）

7.单击“替换字体”下拉框，从本机上所有已安装的字体中选择某种用以替换“微软简楷体”的字体。如“楷体”，这样即可令Word用“楷体”来代替“微软简楷体”进行显示及打印

如果有些文字你不认识，没关系!你先将他们输入到Word2002的一个文档中，再选中它们，单击“格式→中文版式→拼音指南”命令，打开“拼音指南”对话框后，直接按“确定”按钮，Word会将这两个字的拼音自动加到文字的上一行，怎么样?认识它们了吧。

在工作中常常遇到两家以上单位联合行文的情况，怎样设计联合行文文件头呢?下面以两家联合行文为例，浅谈一下制作技巧。

1.在打开的新建文档中多打几行回车（视发文单位多少，如两家6～9行即可），留足文件头的高度。打开“绘图”工具栏，用左键单击“文本框”按钮，这时鼠标指针成十字形，在第二行建立文本框，把文本框拉伸至长1厘米，高7厘米

2.在文本框中输入第一个单位的名称，硬回车后，输入第二个单位名称，设置字体、字号、分散对齐

3.重复上述步骤，把文本框建在第一个文本框后面，把“文件”二字输入，并选择字符缩放（一般选66％），设置字号为二号，字间距选紧缩

4.选直线图标，按住Shift键画直线，线型选1.5磅即可

5.在编辑菜单中选择“全选”命令，把颜色设置为红色，然后用打印机打出即可。

有时我们需要打开“系统信息”窗口来了解系统配置情况，在打开Word文档的情况下按“Alt+Ctrl+F1”键，就可以迅速打开“系统信息”窗口。

**第1章 Word篇**

1.1 文字录入技巧(1)

### 1.1.1  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。

### 1.1.2  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。

### 1.1.3  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

### 1.1.4  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。

### 1.1.5  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。

### 1.1.6  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。

### 1.1.7  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。

### 1.1.8  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

### 1.1.9  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。

### 1.1.10  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

### 1.1.11  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”

### 1.1.12  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。

1.1 文字录入技巧(2)

### 1.1.13  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

### 1.1.14“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。

### 1.1.15  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。

### 1.1.16  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。

### 1.1.17  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。

### 1.1.18  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

### 1.1.19  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。

### 1.1.20  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

### 1.1.21  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。

### 1.1.22  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。

### 1.1.23  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

### 1.1.24  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。

1.2 编辑排版技巧(1)

### 1.2.1  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。

### 1.2.2  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。

### 1.2.3  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。

### 1.2.4  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。

### 1.2.5  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。

### 1.2.6  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。

### 1.2.7  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。

### 1.2.8  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。

### 1.2.9  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。

1.2 编辑排版技巧(2)

### 1.2.10  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。

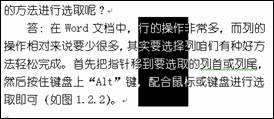


图1-12  列的选取

### 1.2.11  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。

### 1.2.12  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。

### 1.2.13  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

### 1.2.14  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。

### 1.2.15  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。

### 1.2.16  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。

### 1.2.17  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

### 1.2.18  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。

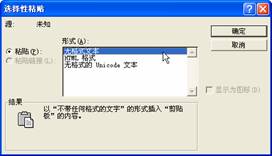


图1-15  “选择性粘贴”对话框

### 1.2.19  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。

1.2 编辑排版技巧(3)

### 1.2.20  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。

### 1.2.21  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。

### 1.2.22  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。

### 1.2.23  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

### 1.2.24  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。

### 1.2.25  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”。

### 1.2.26  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。

### 1.2.27  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。

### 1.2.28  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。

### 1.2.29  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。

### 1.2.30  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。

### 1.2.31  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

### 1.2.32  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。

### 1.2.33  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。

### 1.2.34  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

### 1.2.35  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

### 1.2.36  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

### 1.2.37  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。

### 1.2.38  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。

### 1.2.39  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。

### 1.2.40  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。

### 1.2.41  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。

### 1.2.42  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”。

1.3 表格处理技巧(1)

### 1.3.1  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

### 1.3.2  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。



图1-22  用“+”号制作表格

### 1.3.3  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。

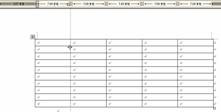


图1-23  显示行或列的尺度

### 1.3.4  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。

### 1.3.5  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。

### 1.3.6  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。

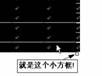


图1-24  尺寸控点

### 1.3.7  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。

### 1.3.8  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。

### 1.3.9  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。

### 1.3.10  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。

### 1.3.11  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。

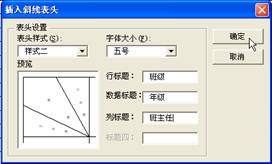


图1-25  “插入斜线表头”对话框

1.3 表格处理技巧(2)

### 1.3.12  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。

### 1.3.13  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。

### 1.3.14  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。

### 1.3.15  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”

### 1.3.16  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。

### 1.3.17  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。

### 1.3.18  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。

### 1.3.19  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。

### 1.3.20  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。

### 1.3.21  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”。

### 1.3.22  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

### 1.3.23  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。

1.3 表格处理技巧(3)

### 1.3.24  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

### 1.3.25  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。

### 1.3.26  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。

### 1.3.27  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。

### 1.3.28  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。

### 1.3.29  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。

### 1.3.30  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。

### 1.3.31  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。

### 1.3.32  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。

### 1.3.33  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。

### 1.3.34  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”。

### 1.4.1  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。

### 1.4.2  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。

### 1.4.3  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。

### 1.4.4  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）。

### 1.4.5  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。

### 1.4.6  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。

### 1.4.7  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。

### 1.4.8  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。

### 1.4.9  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。

### 1.4.10  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。

### 1.4.11  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。

### 1.4.12  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。

### 1.4.13  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

### 1.4.14  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。

### 1.4.15  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。

### 1.4.16  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。

### 1.4.17  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。

### 1.4.18  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。

### 1.5.1  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。

### 1.5.2  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。

### 1.5.3  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。

### 1.5.4  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

### 1.5.5  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。

### 1.5.6  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。

### 1.5.7  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。

### 1.5.8  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

### 1.5.9  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。

### 1.5.10  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。

### 1.5.11  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。

### 1.5.12  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。

### 1.5.13  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。

### 1.5.14  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。

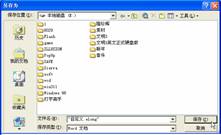


图1-32  自定义扩展名

### 1.5.15  定制用户模板路径和工作组 模板路径

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。

### 1.5.16  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。

### 1.5.17  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。

### 1.5.18  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。

### 1.5.19  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。

### 1.5.20  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。

### 1.5.21  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。

### 1.5.22  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。

1.6 打印及其他使用技巧(1)

### 1.6.1  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。

### 1.6.2  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。

### 1.6.3  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。

### 1.6.4  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。

### 1.6.5  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。

### 1.6.6  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。

### 1.6.7  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。

### 1.6.8  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。

### 1.6.9  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。

### 1.6.10  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。

### 1.6.11  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。

### 1.6.12  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。

1.6 打印及其他使用技巧(2)

### 1.6.13  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。

### 1.6.14  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。

### 1.6.15  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。

### 1.6.16  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。

### 1.6.17  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。

### 1.6.18  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。

### 1.6.19  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。

### 1.6.20  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。

### 1.6.21  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。

### 1.6.22  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

### 1.6.23  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。

### 1.6.24  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。

### 1.6.25  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。

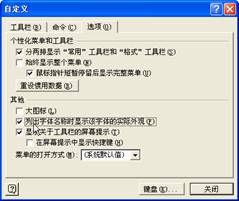


图1-35  恢复字体外观

### 1.6.26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

### 1.6.27  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。

### 1.6.28  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。

### 1.6.29  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。

### 1.6.30  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。

### 1.6.31  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。

### 1.6.32  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。

### 1.6.33  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。

### 1.6.34  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。

### 1.6.35  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“\？”。

### 1.6.36  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。

### 1.6.37  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。

### 1.6.38  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。

### 1.6.39  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。

### 1.6.40  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。

### 1.6.41  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。

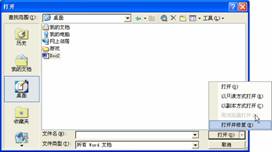


图1-37  打开文件方式

### 1.6.42  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。

### 1.6.43  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。

### 1.6.44  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。

### 1.6.45  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。

### 1.6.46  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。

### 1.6.47  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！

### 1.6.48  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。

### 1.6.49  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。

### 1.6.50  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。

### 1.6.51  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。

### 1.6.52  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。

### 1.6.53  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。

### 1.6.54  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

### 1.6.55  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。

### 1.6.56  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。

### 1.6.57  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。

### 1.6.58  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。

### 1.6.59  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。

### 1.6.60  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。

### 1.6.61  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。

### 1.6.62  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。

### 1.6.63  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。

### 1.6.64  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。

### 1.6.65  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。

### 1.6.66  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。

### 1.6.67  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。

### 1.6.68  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。

### 1.6.69  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。

### 1.6.70  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

### 1.6.71  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。

### 1.6.72  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。

### 1.6.73  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。

### 1.6.74  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。



图1-41  保护窗体

### 1.6.75  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。

### 1.6.76  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。

## 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 |

**第2章 Excel篇**

2.1 输入编辑技巧(1)

### 2.1.1  从Word表格文本中引入数据

请问可以将Word表格的文本内容引入到Excel工作表中吗？具体如何实现？

答：可以通过“选择性粘贴”命令来实现。具体操作如下：先利用“复制”命令将Word表格文本内容添加到系统剪贴板中，然后在Excel工作表中定位到对应位置。单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，再选择“方式”下的“文本”项，最后单击“确定”按钮即可。

### 2.1.2 快速实现整块数据的移动

在工作中常常需要移动单元格中的数据，请问有比“粘贴”操作更快捷的方法吗？

答：可以直接采用拖动的方法。操作过程如下：首先选择要移动的数据（注意必须是连续的区域）。然后移动鼠标到边框处，当鼠标指针变成一个四个箭头标志时，按住“Shift”键的同时按下鼠标左键，拖动鼠标至要移动的目的区域（可以从鼠标指针右下方的黄色提示框中获知是否到达目标位置），放开鼠标左键即完成移动。

### 2.1.3 固定数据输入时的焦点

在数据输入时，每当我们按下“Enter”键后，光标就会自动跳转到下一个单元格中。因此在进行数据的反复验证中，就必须反复地来重新定位焦点。请问有什么方法来固定数据输入的焦点吗？

答：要实现上述要求并不难。输入数据前，在按住“Ctrl”键的同时单击选择该单元格。当单元格边框的边很细的时候，再开始数据的输入。这样不管按下多少次“Enter”键，光标始终都不会移动到其他单元格。如果要移动到下一单元格，可以使用方向键来完成。

当然如果当前工作表中要实行数据验证的单元格很多时，每次都按上述方法来操作未免有些麻烦。那么可以试试以下方法来实现一劳永逸。单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的设置框中单击“编辑”选项卡，然后取消选择“按Enter键后移动”复选框，最后单击“确定”按钮即可。

### 2.1.4 实现以“0”开头的数字输入

在Excel单元格中，输入一个以“0”开头的数据后，往往在显示时会自动把“0”消除掉。请问有什么办法来让“0”不被消掉吗？

答：要保留数字开头的“0”，其实是非常简单的。只要在输入数据前先输入一个“‘”（单引号），这样跟在后面的以“0”开头的数字的“0”就不会被系统自动消除。

### 2.1.5 将整列数据转换为矩阵形式

请问如何将工作表中的整列数据转换成用矩阵来表示？

答：要实现一列数据转化成一个矩阵，必须保证该列数据的个数L要等于该矩阵行数M和列数N的乘积，即L＝M×N。然后按如下操作：选择该列的前N个数据，将其“复制”到剪贴板。再单击矩阵第一行的第一个单元格，然后从“编辑”菜单中执行“选择性粘贴”命令，在弹出的对话框中选择“转置”复选框，最后再单击“确定”按钮即把前N数据转换成了矩阵的第一行。接下来再选择该列中的下一组N个数据，执行“复制”。再将光标定位到矩阵的第二行的第一个单元格，执行“转置”操作。这样经过M次的“转置”后就把数据全部转换为矩阵形式了。

### 2.1.6 利用命令按钮快速实现合并

对行或者列进行合并操作是编辑工作表时经常会遇到的，可每次都要执行好几个步骤才能完成，请问有没有更快捷的办法？

答：其实系统为我们提供了合并单元格的工具按钮，只是它不是默认的工具栏按钮而已，可以按以下操作自行添加：单击“工具”菜单栏中的“自定义”命令，再选择“命令”选项卡，在左边的“类别”列表中选择“格式”后，在右边的“命令”选择列表中就可以找到“合并单元格”、“跨越合并”以及“撤销合并单元格”的命令按钮，如图2-1所示。



图2-1  添加命令按钮

直接用鼠标将它们拖到工具栏上的合适位置即可。这样下次要执行合并操作时只要按对应的命令按钮就可以快速完成了。

### 2.1.7  让单元格数据斜向排版

有些工作表文件中的单元格数据是斜方向显示的，请问这个效果该如何实现？

答：要实现这个效果并不难，因为这是系统自身提供的一种排版模式。只需要找到相应的命令按钮。方法如下：单击“工具”菜单中的“自定义”命令，在“命令”选项卡的“类别”列表中选择“格式”项，在“命令”列表中找到“顺时针斜排”和“逆时针斜排”两个命令按钮，将它们拖到工具栏的合适位置。这样只要选择需要斜排的单元格，然后执行命令按钮就可以实现数据的斜向排版。

### 2.1.8  自动检测输入数据的合法性

由于特殊需要，我们对单元格的数据输入要求必须按统一格式来定义。请问可以在用户输入数据时自动检测其一致性吗？

答：只要为需要的单元格或工作表设置数据有效性检查即可。先选择需要进行该设置的单元格，然后在“数据”菜单中找到“有效性”命令，单击执行它。在弹出的对话框中选择“设置”选项卡。再从“允许”下拉列表框中选择要设置的类型，如“整数”、“小数”、“日期”等。如果对数据输入的大小或范围有要求的话，还可以对“数据”项进行设置，如图2-2所示。



图2-2  检测数据有效性

当然还可以在“出错警告”和“输入法模式”选项卡中为单元格设置提示的类型和默认的输入法等。最后单击“确定”按钮。这样设置后，当用户输入的数据不符合你的设置要求时，系统会自动弹出一个“输入值非法”的提示对话框来提醒用户。

### 2.1.9  通过剪贴板为单元格添加数据

为什么利用“复制”和“粘贴”命令来为单元格中添加信息时，在菜单中的“粘贴”命令项有时是灰色的，没办法操作？请问该怎么办？

答：想通过“粘贴”对单元格内容进行添加数据是无法实现的。但是可以利用“剪贴板”来实现。首先要通过“编辑”菜单中的“Office剪贴板”命令，调出剪贴板查看程序，然后将要添加的数据“复制”到剪贴板上，这时可以在右边的剪贴板上看到该数据。接着将光标定位到要添加的单元格中，再单击剪贴板中刚才复制好的数据条目，数据就会自动的添加到单元格中了。

### 2.1.10  直接公式输入法

在输入公式或函数时，每次都要在前面带个“＝”号，实在麻烦。请问可以直接输入公式吗？

答：当然可以，只要稍微设置一下就可以实现了。具体步骤如下：先单击“工具”菜单中的“选项”命令。再在弹出的选项对话框中选择“1-2-3的帮助”选项卡，选择“转换Lotus 1-2-3公式”复选框，如图2-3所示。



图2-3  直接公式输入

最后单击“确定”按钮即完成设置。不过需要注意的是，这样设置后必须保证输入的公式全部都是数字，不能包含有引用单元格的其他符号。否则必须加上“＝”号。

### 2.1.11  让文本输入自动适应单元格长度

在Excel单元格中输入文字时，即使输入的文字长度超过单元格长度，系统也不会自动换行，而只是显示为一行。请问可以让系统自动根据单元格长度来调整文本的行数吗？

答：其实这就是文本的自动换行问题，要实现起来是很容易的。

在输入文本时，当到达单元格最右边时，同时按下“Alt＋Enter”组合键，这样系统会自动加宽单元格的宽度，而文本也会自动换到下一行。如果觉得每次按组合键太麻烦，可以执行如下设置来一劳永逸：首先单击工作表最左上角的行、列相交的空白处，选择工作表中的所有单元格（当然也可以按下“Ctrl＋A”组合键来选择）。然后单击“格式”菜单中的“单元格”命令，再在弹出的“单元格格式”对话框中选择“对齐”选项卡，选择“自动换行”复选框，如图2-4所示。



图2-4  文本自动换行

2.1 输入编辑技巧(2)

最后单击“确定”按钮即可完成。如果只要实现部分单元格的自动换行，可以先选定这些单元格，再执行上述操作就可以了。

### 2.1.12  利用“填充柄”快速输入相同数据

在编辑工作表时，有时整行或整列需要输入的数据都一样，很显然如果一个一个单元格的输入实在太麻烦了。请问有什么快捷的方法吗？

答：可以利用鼠标拖动“填充柄”来实现快速输入。具体操作如下：首先在第一个单元格中输入需要的数据，然后单击选中该单元格，再移动鼠标指针至该单元格右下角的填充柄处，当指针变为小的黑色“+”字型时，按住左键，同时根据需要按行或者列方向拖动鼠标，选中所有要输入相同数据的行或者列的单元格，最后松开鼠标即可。这样数据就会自动复制到刚才选中的所有单元格了。不过上述方法只适用于输入的是文本信息。如果要重复填充时间或日期数据时，使用上述方法填充的将会是一个按升序方式产生的数据序列。这时可以先按住“Ctrl”键，然后再拖动填充柄，填充的数据才不会改变。

### 2.1.13  利用组合键在单元格中快速定位

在修改工作表中的单元格数据时，如果要在单元格中增加数据的话，每次都要先用鼠标定位，然后再用键盘输入，这样来回地切换很不方便。请问有什么键盘组合键吗？

答：当然有，可以用键盘的方向键来选择单元格，然后按下“F2”键。这样单元格就会自动转换输入模式，同时光标也自动定位在该单元格的最后面，直接输入数据就可以了。

### 2.1.14  在信息输入前就给予提示

希望在用户为单元格输入信息时，系统能自动的给予一些必要的提示，这样不但可以减少信息输入的错误，还可以减少修改所花费的时间。请问该如何实现？

答：可以按如下操作：首先选择需要给予输入提示信息的所有单元格。然后执行“数据”菜单中的“有效性”命令，在弹出的对话框中选择“输入信息”选项卡。接着在“标题”和“输入信息”文本框中输入提示信息的标题和内容即可。

### 2.1.15  正确显示百分数

在单元格中输入一个百分数（如10％），按下回车键后显示的却是0.1。请问该如何设置才能正确显示百分数？

答：出现这种情况的原因是因为所输入单元格的数据被强制定义成数值类型了，只要更改其类型为“常规”或“百分数”即可。操作如下：选择该单元格，然后单击“格式”菜单中的“单元格”命令，在弹出的对话框中选择“数字”选项卡，再在“分类”栏中把其类型改为上述类型中的一种即可。

### 2.1.16  巧做设置，使公式更加明了

在工作表的公式中，我们经常是通过单元格标号来引用数据的，如“F2=A2+B2+C2+D2”。这样很难一下子了解公式具体的内容。有没有方法用文字来取代单元格的符号，让公式更直观些呢？

答：这个想法的确很不错，当然也是可以实现的。可以按下列步骤来操作：例如在一个特定的数据库工作表中，一般每一列数据都是同一个字段下的。可以先为每一列数据设置好相应字段名（如：语文、数学、外语、总分等）。再单击“工具”菜单中的“选项”命令，选择“重新计算”选项卡。在“工作簿选项”区域中选择“接受公式标志”复选框，如图2-5所示。



图2-5  “重新计算”选项卡

最后单击“确定”按钮。这样如果要利用公式计算时，可以直接在公式中输入字段名称来表示了，例如：总分=语文＋数学＋外语。

### 2.1.17  在连续单元格中自动输入 等比数据序列

请问有什么好的方法来输入一个较大的等比序列吗？

答：可以通过填充的方法来实现。具体操作如下：首先在第一个单元格中输入该序列的起始值，然后通过拖动操作选择要填充的所有单元格。再依次单击“编辑”菜单中的“填充”项下的“序列”命令。在弹出的“序列”对话框中，再选择“类型”中“等比序列”单选按钮，再在“步长”文本框中输入等比序列的比值。最后还要在“终止值”文本框中输入一个数字。不一定要是该序列的最后一个值，只要是一个比最后一个数大的数字就可以了。如图2-6所示。



图2-6  自动输入等比序列

最后单击“确定”按钮即可。这样系统就自动将序列按照要求填充完毕。

### 2.1.18  选择大范围的单元格区域

由于屏幕大小的局限性，如果利用鼠标拖动操作，总是无法一次性准确地选择大于屏幕显示范围的单元格区域。请问有什么别的好方法吗？

答：当然有。可以试试如下操作：首先在“名称”框（就是公式输入栏fx左边的输入框）中输入该操作区域的起始单元格名称代号，然后输入该操作区域的最后一个单元格名称代号，中间用“：”冒号分开。最后按下“Enter”键，这样以这两个单元格为对角的长方形区域就会被快速的选定。

### 2.1.19  为修改后的工作表添加批注

想在对工作表文档进行修改的同时，在修改处添加批注，以方便日后查阅。请问该如何操作？

答：为修改添加批注是很容易实现的。具体操作如下：首先选择已经修改过的单元格，然后单击“插入”菜单中的“插入批注”命令。这时在该单元格旁边会弹出一个黄色的文本输入框，输入框最上边会自动显示系统安装时使用的用户名字，当然也可以改为当前使用者的名字。在光标处就可以输入要添加的批注了。输入完成后鼠标单击任意位置，批注文本框就会自动隐藏起来。这时在该单元格的右上角部位会多出一个红色的小三角形符号，当鼠标移动至该单元格上时，会自动弹出刚才添加的批注内容。同时还可以用鼠标右键单击该单元格，在弹出的菜单中通过“编辑批注”和“清除批注”命令来进行其他的修改操作。

### 2.1.20  隐藏行或列的其他方法

请问要实现行或者列的隐藏有什么其他好的方法吗？

答：要实现行或者列的隐藏除了利用“隐藏”命令外，还有以下几种方法可以实现。其中最简单的就是直接拖动鼠标来实现。先移动鼠标指针至要隐藏的行或者列的最下边或最右边，当鼠标指针变成了一个黑色的带有上下箭头的“+”字状时。按下鼠标左键，然后拖动鼠标使其不可以见即可。当然也可以通过键盘组合键来操作完成：按下组合键“Ctrl+9”隐藏的是行；按下组合键“Ctrl+0”隐藏列。如果要取消隐藏，只需要再同时按下“Shift”键，即同时按下“Ctrl+Shift+9”、“Ctrl+Shift+0”组合键。

当然如果要隐藏的行或者列比较多时，用这上述两种方法还是显得有点麻烦，这时可以试试利用“Shift+Alt+→（右方向键）”组合键来隐藏。首先利用“Ctrl”键来选择所有要隐藏的行或者列，然后同时按下“Shift+Alt+→（右方向键）”组合键，这时会弹出“创建组”对话框，如图2-7所示。



图2-7  “创建组”对话框

询问要创建的组是行还是列。如何隐藏的是行就选择“行”单选按钮，如果隐藏的是列就选择“列”单选按钮。最后单击“确定”按钮完成。这时在工作表中行或者列的序号处会产生一条黑线，它将刚才选择的所有行或列连接起来，同时在末端会有一个“－”符号。单击该符号，则所选的行或者列就会组成一个组，从而达到隐藏的效果。同时“－”号会变成“+”号。要恢复隐藏，只要再单击该“+”号即可。或者按下数字“1”或“2”也可以实现。如果要取消分组模式。只需同时按下“Shift+Alt+←（左方向键）”组合即可。

### 2.1.21  恢复被隐藏的行或列的快捷方式

请问除了使用“取消隐藏”命令外，还有什么更快捷的方法来实现找出已经被隐藏的行或列吗？

答：要取消隐藏的行其实有更简单的方法。例如要恢复被隐藏的第2行，可以执行如下操作：首先将鼠标指针移动到第1行和第3行之间的位置，当鼠标的指针变成横向为“＝”号，纵向为黑色实心双箭头的十字形状时，执行用鼠标左键双击操作，这样被隐藏的行就会显示出来了。这种方法比用“取消隐藏”命令要快捷的多。取消列的隐藏方法同上所述。

### 2.1.22  在常规格式下输入分数

当在工作表的单元格中输入如“2/5、6/7”等形式的分数时。系统都会自动将其转换为日期格式。所以每次都要先将单元格格式设置为“分数”后才可以正确显示。难道就没有办法可以在常规格式下直接输入分数吗？

答：在“常规”模式实现分数的输入是可以实现的，而且还是非常简单的。只要在输入分数前，先输入“0＋空格符”。然后再在后面输入分数即可，如输入“0□2/3”（□表示空格）即正确显示为“2/3”。需要注意的是，利用此方法输入的分数的分母不能超过99，否则输入结果显示将被替换为分母小于或等于99的分数。如输入“2/101”，系统会将其转换为近似值“1/50”。

### 2.1.23  在单元格中自动输入时间和日期

日期和时间的输入形式太麻烦，而且有时记不清楚。请问有什么方法让系统自动输入时间和日期吗？

答：可以执行以下方法来实现：选中需输入的单元格，直接按下“Ctrl+；”组合键可输入当前日期；如果直接按下“Ctrl+Shift+；”组合键即可输入当前时间；当然也可以在单元格中先输入其他文字然后再按以上组合键，如先输入“当前时间为：”再按下“Ctrl+ Shift+；”组合键，就会在单元格中显示“当前时间为：16：27”这样的结果。

以上方法美中不足的是输入的时间和日期是固定不变的。如果希望日期、时间随当前系统的日期、时间自动更新，则可以利用函数来实现。输入“=today()”得到当前系统日期的函数，输入“=now()”得到当前系统时间和日期的函数。

### 2.1.24  移动单元格中公式计算的结果

一般地，可以通过在单元格中输入公式自动计算出数据的结果。但是将这个计算结果移动到其他单元格时，结果都变成了“0”，这是怎么回事？该如何解决？

答：可以通过以下操作来解决：单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“重新计算”选项卡。选择“手动重算”复选框，同时取消选择“保存前自动重算”复选框，使其无效，最后单击“确定”按钮即可。这样就可以通过“复制”和“粘贴”命令来正确移动公式计算出的结果了。

### 2.1.25  以图片格式插入Word中的文本内容

请问在不用截图软件的情况下，可以直接将Word文档中的某些文本内容以图片格式插入工作表的单元格中吗？

答：当然可以，可以直接利用系统的内置功能实现文本内容到图片格式的转换。具体操作如下：在Word编辑界面，先选定需要插入的文字内容，然后利用“复制”命令将其复制到系统剪贴板中。然后在Excel环境下，选定要插入该图片的单元格，再按住“Shift”键，同时单击“编辑”菜单中的“粘贴图片”命令。这样即可将剪贴板中的内容转换成图片格式并插入到工作表中。如果选择的是“粘贴链接图片”命令，则将图片和工作表建立链接关系。

### 2.1.26  求和函数的快捷输入法

求和函数“SUM”可能是我们在工作表文档中使用最多的函数了。请问有什么好办法来快速输入吗？

答：其实“SUM”函数不必每次都直接输入的，可以单击工具栏中的“∑”符号按钮来快速输入。当然还有更快捷的键盘输入，先选择单元格，然后按下“Alt+=”组合键即可。这样不但可以快速输入函数名称，同时还能智能地确认函数的参数。

### 2.1.27  快速创建任意大小的连续数据矩阵

要创建一个较大的数据矩阵，且矩阵中的数据是一个有规律的等差序列，请问有什么好的方法来自动实现吗？

答：要创建这样的有规律的数据矩阵，可以试试以下所述的方法：假设要创建一个M×N的矩阵，而且矩阵的第一个单元格是A1。先在A1单元格中输入矩阵的第一个数据元素，再在A2单元格中输入下一个数据元素。然后再定位到B1单元格，在其中输入矩阵的第N＋1个数据元素，在B2单元格中输入第N＋2个数据元素，这样也就确定了该矩阵的前两行和前两列的四个数据。接下来用鼠标选择这四个单元格，移动鼠标指针至该单元格的右下角填充柄处，当指针变成一个实心的黑色小十字状时，按下鼠标左键延行方向拖动至矩阵的最后一列。松开鼠标后，会生成一个2行N列的数据矩阵。同样的再选择该矩阵，移动指针到该矩阵的右下角填充柄处，当鼠标再次变成一个实心的黑色十字状时，延列方向执行拖动操作至第M行。这样整个矩阵就自动填充完了。

### 2.1.28  组合键方式为单元格文字 添加双下划线

系统提供的下划线按钮只能为单元格文字设置下划线。而如果要设置双下划线，则要利用菜单命令才能完成，请问有更快捷的方法吗？

答：当然有，设置双下划线可以直接利用键盘快捷完成。方法就是先按住“Shift”键，然后再单击工具栏上的下划线按钮。

### 2.1.29  为单元格文字添加汉语拼音

为什么利用“格式”菜单中“拼音信息”下的“编辑”命令为单元格汉字加注汉语拼音后，系统什么都没显示？

答：那是因为系统默认的格式是将拼音隐藏的。只要再执行“拼音信息”下的“显示或隐藏”命令就可以看到了。或者可以先执行“显示或隐藏”命令，然后再利用“编辑”命令来输入拼音信息。同时还可以通过“设置”命令来对加注的拼音进行字体大小、对齐方式等相关的设置。

### 2.1.30  快速选中所有数据类型相同的单元格

要选择数据类型都是“数字”的单元格来进行操作，可是这些单元格都是分散的，请问有什么好的方法把它们全部找出来吗？

答：可以利用“定位”命令来快速地找到这些单元格。具体操作如下：执行“编辑”菜单中的“定位”命令。在弹出的“定位”对话框中，单击“定位条件”按钮。接着会弹出一个“定位条件”对话框，根据需要，选择设置好要查找的单元格类型。例如先选择“常量”项，然后再复选上“数字”项，如图2-8所示。

最后单击“确定”按钮完成即可。这样符合上述条件的单元格全部会被选中。



图2-8  设置定位条件

### 2.1.31  利用“记录单”为行或列添加数据

如果工作表文档中数据较多，由于屏幕大小的限制，在输入超过显示区域单元格的数据时，一般都是要利用滚动条来定位显示区域。这样操作往往不是很准确，请问有更好的方法来实现吗？

答：可以利用“记录单”方式来直接输入数据，而无需理会单元格位置的变化。不过具体操作时，行和列的输入稍有不同，下面一一来说明：

对于列数据的输入。先单击列标题来选择整列，然后单击“数据”菜单中的“记录单”命令，这时系统会弹出一个对话框，直接单击“确定”按钮，在弹出的另一对话框中进行数据输入即可，如图2-9所示。

输入完成后，按“Enter”键自动跳转至下一空白单元格中（当然也可以单击滚动条下边的黑色三角符号来跳转），继续输入数据。输入完成后单击“关闭”按钮完成即可。

如果是要按行方向来输入数据，操作与前面稍有不同。首先不能利用单击行标记的方法来选择整行，否则会因为字段太多而出错，所以只能用拖动操作来选择。在数据输入时，不能用“Enter”键来跳转到下一个空白单元格，因为如果按此键，系统会跳转到下一行来输入数据，但是可以用“Tab”键来跳转。



图2-9  输入数据

最后需要共同注意的是，不管是行输入或是列输入数据，由于系统默认是将第一行和第一列作为记录名称和字段名称，所以所有输入的数据都是从第二行和第二列开始的。

### 2.1.32  不输入公式直接查看结果

当要计算工作表中的数据时，一般都是利用公式或函数来得到结果。可是假如仅仅只是想查看一下结果，并不需要在单元格中建立记录数据。请问有什么办法实现吗？

答：可以选择要计算结果的所有单元格，然后看看编辑窗口最下方的状态栏上，是不是自动显示了“求和=？”的字样呢？如果还想查看其他的运算结果，只需移动鼠标指针到状态栏任意区域，然后用鼠标右键单击，在弹出的菜单中单击要进行相应的运算操作命令，在状态栏就会显示相应的计算结果。这些操作包括：均值、计数、计数值、求和等。

### 2.1.33  批量为单元格数据添加单位

在许多的场合中，我们都需要为单元格数据添加单位，如果每输入一个数据，就添加一个单位，这样操作起来实在太麻烦费事了。请问可以在数据输入后一次性批量完成吗？

答：可以按以下操作来实现批量输入单位：选中所有要添加单位的单元格，然后单击“格式”菜单中的“单元格”命令，在弹出的对话框中选择“数字”选项卡，然后在“分类”列表中选择“自定义”项。再在右边的“类型”列表选择框中选择适合的数字格式（例如：如果是小数形式，则选择“0.00”），在“类型”文本框中的该数字格式后添加“单位名称”（如："元"，注意是英文输入法中的引号），如图2-10所示。



图2-10  输入数据单位

最后单击“确定”按钮返回即可。这样刚才选择的所有单元格数据后都自动加上设置好的单位了。

### 2.1.34  启用记忆功能输入单元格数据

在一些网页填写注册信息时，如果输入的内容以前曾经输入过，只要输入前面一个或几个字符，系统就会自动输入其余的内容。请问在Excel的单元格数据输入有这种功能吗？

答：这种功能叫做自动记忆功能。在Excel中也是可以实现的。具体设置如下：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中单击“编辑”选项卡，选择“记忆式键入”复选框，如图2-11所示。



图2-11  选择“记忆式键入”复选框

最后单击“确定”按钮即可。

### 2.1.35  利用“选择性粘贴”命令将文本 格式转化为数值

在通过导入操作得到的工作表数据中，许多数据格式都是文本格式的，无法利用函数或公式来直接进行运算。但是如果一个一个地改又很麻烦，请问有什么更好的办法来实现转换吗？

答：对这种通过特殊途径得到的数据文档，可以通过以下方法来实现快速批量转换格式：先在该数据文档的空白单元格中输入一个数值型数据如“1”，然后利用“复制”命令将其复制到剪贴板中。接着选择所有需要格式转换的单元格，再单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，在弹出的“选择性粘贴”对话框中选择“运算”项下的“乘”或者“除”单选按钮，如图2-12所示。



图2-12  将文本格式转化为数值

最后单击“确定”按钮完成即可。这样，所有的单元格都会转换为数值格式了。

### 2.1.36  去除单元格中的“0”

有时在一个工作表中，有许多的“0”值的单元格，这些单元格没有什么实际意义，而且还影响整个工作表的美观，请问可以将这些“0”去掉，而又不影响工作表的数据的完整吗？

答：要想去掉这些“0”值单元格，而又不影响工作表数据的完整性，就只有将它们隐藏起来。具体实现方法如下：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“视图”选项卡，在“窗口选项”区域中取消选择“零值”复选框，最后单击“确定”按钮完成即可，如图2-13所示。



图2-13  隐藏零值

当然这样工作表中所有的“0”都会被隐藏起来。如果只希望隐藏部分单元格中的“0”，可以执行以下操作：首先选择要隐藏的单元格，然后单击“格式”菜单中的“单元格”命令。在弹出的对话框中选择“数字”选项卡，再在“分类”列表框中选择“自定义”项，在右边的“类型”输入框中输入“0;0;;@”(全部符号都在英文输入法状态输入，双引号不要输入)。最后单击“确定”按钮完成即可。

### 2.1.37  在数据录入时自动切换输入法

由于工作表中数据类型的复杂和多变性，所以常常要在各种输入法之间来回切换，请问可以实现一定位到某个单元格系统就会自动切换到相应的输入法吗？

答：可以通过下面的设置来实现它：首先选中使用同一种输入法的所有单元格，再单击执行“数据”菜单上的“有效性”命令，在弹出的对话框中选择“输入法模式”选项卡，在“输入法模式”下拉列表中，根据需要进行设置。如要使用中文字符的话，就选择“打开”，如要使用英文输入模式，就选择“关闭（英文模式）”。

### 2.1.38  消除运算结果的系统误差

在对一些带小数的数据进行统计中，系统计算后得出的结果往往和我们运算得到的值有一定的出入。为什么出现这种问题？该如何解决呢？

答：出现这种问题的原因是，在默认情况下，系统对中间运算得出的带有小数结果的显示都是经过了四舍五入操作后给出的近似值。而在其他如求和、求差等运算过程中，使用的是更精确的实际值，所以和用屏幕显示值进行运算得出的结果是有出入的。要想解决这一问题，只要更改默认设置即可，具体操作如下：单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“重新计算”选项卡，找到并取消选择“以显示值为准（P）”复选框，最后单击“确定”按钮完成。这样系统就会直接依据显示结果来进行运算了。

### 2.1.39  为数据输入设置下拉选择列表

为了统一输入的格式，有时希望用户在输入数据时，只需要选择设置好的单元格内容即可，而不要自行重新输入。有没有办法为单元格设置一个供选择的类似下拉列表的选择框?

答：这是完全可以的。具体操作如下：首先要选择需要建立自动选择列表的单元格，然后单击“数据”菜单栏中的“有效性”命令。再选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”项。这时对话框会增加“来源”项，在其下面的输入框中，输入供用户选择的序列。不同的选择项用“，”号分开（是在英文输入法状态下的逗号）。如输入“满意，一般，不满意”，如图2-14所示。



图2-14  设置下拉列表

最后单击“确定”按钮完成即可。这样设置后，当用鼠标单击单元格时，在单元格右边会出现一个向下的黑色箭头，单击该箭头就会弹出一个选择输入列表了。

### 2.1.40  自动填充等差序列

在工作表中为数据库添加记录序列号是经常要执行的操作。可是有时如果记录太多，一个一个地输入就会显得费事。请问可以让系统自动完成吗？

答：要输入一些这样有规律的数据，使用以下方法将会节省许多的时间和精力：首先在起始单元格中输入第一个数据，例如输入“1”。然后在第二个单元格中输入第二个数据，如输入“3”，这两个数据的大小差就是这个数据序列等差比。选择这两个单元格，移动指针至该区域的右下角的填充柄处。当鼠标变成一个黑色的实心十字形状时，按住鼠标左键执行拖动操作，到最后一个单元格处放手。这样系统就自动按照等差比值填充好其他单元格。如果要设置的一个等差比为“1”的数据序列，只要输入起始的第一个数据，然后按住“Ctrl”键，再移动鼠标这至填充柄处，这时鼠标指针会变成两个小的黑色十字状。接着再执行与上述同样的拖动操作即可完成。

### 2.1.41  为不相连的单元格快速输入相同信息

由于单元格的不连续分布，无法利用前面介绍的方法来快速填充，请问有什么其他的方法来实现吗？

答：如果要输入相同内容的单元格不连续，还可以使用下面的方法来实现快速输入：首先按住“Ctrl”键来选择好所有的单元格，然后将光标定位到编辑栏（就是“fx”图标后面的输入栏）中，输入需要的数据。输入完成后按住“Ctrl”键不放，然后再按下“Enter”键，这样输入的数据就会自动填充到所有刚才选择的单元格。

### 2.1.42  在多个工作表中同时输入相同数据

如果要在不同的工作表中输入相同的内容，有什么快捷的方法吗？

答：可以试试以下方法来实现：先按住“Ctrl”键，然后用鼠标单击左下脚的工作表名称来选定所有的工作表。这样所选择的工作表就会自动成为一个“成组工作表”。只要在任意一个工作表中输入数据，其他的工作表也会增加相同的数据内容。如果要取消“成组工作表”模式，只要在任一工作表名称上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“取消成组工作表”选项即可。

### 2.2.1  如何在公式中引用其他工作表 单元格数据

公式中一般可以用单元格符号来引用单元格的内容，但是都是在同一个工作表中操作的。如果要在当前工作表公式中引用别的工作表中的单元格，那该如何实现呢？

答：要引用其他工作表的单元格可以使用以下方法格式来表示：工作表名称+“!”+单元格名称。如要将Sheet1工作表中的A1单元格的数据和Sheet2工作表中的B1单元格的数据相加，可以表示为：“Sheet1!A1+Sheet2!B1”。

### 2.2.2  同时对多个单元格执行相同运算

请问有什么好的方法来实现一步完成对多个单元格数据执行同样的运算吗？

答：可以执行如下操作：假设要对多个单元格执行全部加“1”的相同操作。首先在空白单元格中输入要执行运算的操作数“1”，再利用“复制”按钮将其添加到剪贴板。然后选择所有要进行运算的单元格，再单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令。在弹出的对话框中单击选择“运算”选项区域下的“加”单选按钮，如图2-15所示。



图2-15  “选择性粘贴”对话框

最后单击“确定”按钮完成。

### 2.2.3  利用单步执行检查公式错误

Excel中提供的函数是十分丰富的。但是在使用一些比较复制的嵌套函数时，一旦出现错误，要找到错误原因是比较困难的。请问有什么好的方法来查找公式函数中的错误吗？

答：可以利用“公式求值”功能来一步一步执行函数，这是一个准确找出错误的好办法。由于“公式求值”不是系统默认的按钮，所以需要先将其添加到工具栏。单击“工具”菜单中的“自定义”命令，在弹出的对话框中的选择“命令”选项卡。再在“类别”列表中选择“工具”项，在“命令”列表中选择“公式求值”项，最后将其拖到工具栏上。接下来选择包含函数的单元格，然后单击“公式求值”按钮。在弹出的对话框中，会用下划线表示公式中的执行步骤，如图2-16所示。



图2-16  公式求值

通过“求值”按钮，可以一步步地执行公式，同时观察下划线表达式的运算结果是否正确，从而找出公式的错误之处。

### 2.2.4 快捷输入函数参数

系统提供的函数一般都有好多不同的参数，请问如何在输入函数时能快速地查阅该函数的各个参数功能呢？

答：可以利用组合键来实现：先在编辑栏中输入函数，完成后按下“Ctrl+A”组合键，系统就会自动弹出该函数的参数输入选择框，可以直接利用鼠标单击来选择各个参数。

### 2.2.5 函数中快速引用单元格

在函数使用时，常常需要用单元格名称来引用该单元格的数据。如果要引用的单元格太多、太散的话，那么逐个输入就会很麻烦。请问有什么简捷的方法吗？

答：遇到这种情况时，可以试试下面的方法，利用鼠标直接选取引用的单元格。具体操作如下：以SUM函数为例。我们在公式编辑栏中直接输入“＝SUM()”，然后再将光标定位至小括号内。接着按住“Ctrl”键，在工作表中利用鼠标选择所有参与运算的单元格。这时会发现，所有被选择的单元格都自动的填入了函数中，并用“，”自动分隔开。输入完成后按“Enter”键结束即可。

### 2.2.6 组合键隐藏单元格中的公式

如果要隐藏单元格中的公式，除了用系统命令外，还有什么更快捷的方法吗？

答：可以使用以下组合键来隐藏公式。选择要隐藏公式的单元格，然后按下“Ctrl+`”（数字“1”键左边的那个按键）组合键即可。如果要再次显示隐藏的公式，只要再按一次上述组合键即可重新恢复显示。

### 2.2.7  快速找到所需要的函数

函数应用是Excel中经常要使用的。可是如果对系统提供的函数不是很熟悉，请问有什么办法可以快速找到需要的函数吗？

答：对于没学习过计算机编程的人来说，系统提供的函数的确是一个比较头痛的问题。不过使用下述方法可以非常容易地找到你需要的函数：假如需要利用函数对工作表数据进行排序操作，可以先单击工具栏的“插入函数”按钮，在弹出的对话框的“搜索函数”项下面直接输入所要的函数功能，如直接输入“排序”两个字。然后单击“转到”按钮，在下面的“选择函数”对话框中就会列出好几条用于排序的函数。单击某个函数，在对话框最下面就会显示该函数的具体功能，如图2-17所示：



图2-17  “插入函数”对话框

如果觉得还不够详细，还可以单击“有关该函数的帮助”链接来查看更详细的描述。这样就再也不会为不懂函数而头痛了。

### 2.2.8  利用“数据透视表”对工作表中 数据进行统计

对工作表中数据进行统计是经常需要的。一般情况我们都是使用菜单命令或函数来进行数据的统计的。可是如果要统计的工作表中记录很多，而且需要统计的项目也很多时，使用这种方法就显得力不从心了。请问还有什么更好的方法来实现吗？

答：对于一些大型的工作表文件，而且统计数据的条件比较复制的情况下，可以使用数据透视表来进行统计，这种方法不但功能强大，而且操作起来比用函数、公式简单多了。下面就来统计一个包含“操行评定”、“性别”、“姓名”等字段名称的数据文件中，操行评定各个级别中男生与女生的人数。具体操作如下：首先打开工作表，选择整个工作表数据，然后单击“数据”菜单中的“数据透视表和数据透视图…”命令项。接着按“数据透视表和数据透视图向导”提示进行操作。在弹出的步骤一设置对话框中的“请指定待分析数据的数据源类型”中选择“Microsoft Excel数据列表或数据库”项。在“所需创建的报表类型”中选择“数据透视表”项，然后单击“下一步”按钮。接着会弹出第二个对话框，直接单击“下一步”按钮。在弹出第三个对话框中，在“数据透视表显示位置”选择第一项“新建工作表”，最后单击“完成”按钮。然后从右边的“数据透视表字段列表”中将“性别”字段拖至“请将行字段拖至此处”；将“操行评定”字段拖至“请将列字段拖至此处”；将“姓名”字段拖至“请将数据项拖至此处”。这样系统将自动统计出所有操行评定级别的男生和女生的数量，如图2-18所示。

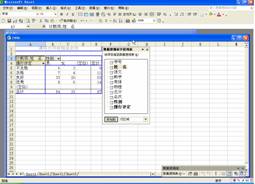


图2-18  数据统计

这样统计出的结果将作为一个新的工作表保存在当前文件中，方便随时查阅。

### 2.2.9  开启函数输入时的参数提示

平时在手动输入函数时，在输入过程中屏幕会显示一个提示条，可不知为什么现在没有了。请问该如何开启这种提示功能？

答：要开启函数的参数提示功能可以执行以下操作：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“常规”选项卡，然后选择“函数工具提示”复选框即可。

### 2.2.10  矩阵型数据区域求和的快速实现

在一个比较大的工作表中，需要对输入的数据进行横向和纵向的求和，请问有什么快捷的方法吗？

答：对于这种矩阵形状的数据进行行和列的求和，可以使用如下快捷的方法：如要对数据矩阵进行横向求和，首先用鼠标拖动操作选择整个数据矩阵，同时还要多选择一空白列。然后单击工具栏上的“∑”按钮。这样会发现多选择的那一个空白列中已经自动填入了对应行求和得到的结果了。同样，如果要按列方向求和，则只要多选择一行；如果要同时对行和列进行求和，就多选择一行和一列，最后单击“∑”按钮即可。不过用这种方法来求和时，必须保证所有的单元格都是直接输入的数据，不能是通过函数式计算得到的数据。否则在该单元格前的所有单元格数据都不会参与求和。

### 2.3.1  将单元格中的文本链接到图表文本框

希望系统在图标文本框中显示某个单元格中的内容，同时还要保证它们的修改保持同步，这样可以实现吗？

答：这个是完全可以实现的，只要将该单元格与图表文本框建立链接关系就行。具体操作如下：首先单击选中该图表，然后在系统的编辑栏中输入一个“＝”符号。再单击选中需要链接的单元格，最后按下“Enter”键即可完成。此时在图表中会自动生成一个文本框，内容就是刚才选中的单元格中的内容。如果下次要修改该单元格的内容时，图表中文本框的内容也会相应地被修改。

### 2.3.2  重新设置系统默认的图表

当用组合键创建图表时，系统总是给出一个相同类型的图表。请问可以重新设置系统默认给出的图表类型吗？

答：要修改系统的这种默认图表的类型，可以执行以下操作：首先选择一个创建好的图表，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“图表类型”选项，再在弹出的对话框中选择一种希望的图表类型，当然也可以选择自己设置定义的类型，然后单击“设置为默认图表”按钮完成即可，如图2-19所示。



图2-19  设置系统默认的图表

### 2.3.3  准确选择图表中元素的技巧

图表中的元素是很多的，而且它们的位置常常连接紧密，元素的覆盖范围又小，所以用鼠标直接单击选取实在不容易选中。请问有什么更好的办法吗？

答：鼠标对选择图表元素实在有点不太方便，但是如果用键盘来操作就会又快又准。具体操作如下：首先利用鼠标左键双击该图表，使其处于编辑状态，然后利用上、下方向键来选择不同的元素组，利用左、右方向键在相同组的元素中选择。

### 2.3.4  利用组合键直接在工作表中插入图表

请问有比用菜单命令更快捷的方式来插入图表吗？

答：当然有，可以利用组合键。先选择好要创建图表的单元格，然后按下“F11”键或按下“Alt＋F1”组合键，都可以快速建立一个图表。这种方式创建的图表会保存为一个以“chart＋数字”形式命名的工作表文件，可以在编辑区的左下角找到并打开它。

除了利用组合键外，还可以利用快捷按钮来实现。系统提供的该功能的快捷按钮不是默认的显示按钮，需要自行添加。单击“工具”菜单中的“自定义”命令，然后选择“命令”选项卡，在“类别”列表中选择“制作图表”项，再在“命令”列表中找到“默认图表”项，将其拖动到工具栏的适当位置。以后只要单击该按钮就可以完成图表的创建了。该方法创建的图表和用菜单命令创建的一样，直接插入到当前工作表中。

### 2.3.5  为图表设立次坐标轴

由于数据之间的差值太大，有时在建立好的图表中几乎无法看清楚数据太小的项目。请问可以用什么办法让各个项目都清晰可见，而且又不会影响图表的结构吗?

答：这主要是由于坐标轴设置引起的问题，可以通过为图表建立次坐标轴的方法来解决。首先在原图表中选择该数据系列，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“数据系列格式”命令，再选择“坐标轴”选项卡，选择“次坐标轴”单选按钮即可，如图2-20。

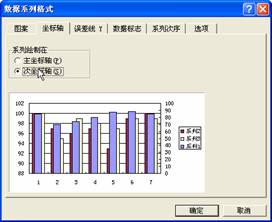


图2-20  设置次坐标轴

这时会发现在图表的右边多了一个新的坐标轴，该数据系列会以该坐标轴的比例来显示。为了以示区别，该系列数据会比其他数据系列粗一些。

### 2.3.6  为图表添加文字说明

为了更好地让别人理解所建立的图表，需要对图表进行一些必要的说明。请问该如何在图表中添加文字说明？

答：可以按以下方法来实现：首先选中该图表，然后在“编辑栏”直接输入需要添加的文字说明，完成后按下“Enter”键即可。此时在图表中会自动生成一个文本框来显示刚才输入的文字。同时还可以通过拖动操作来改变其在图表中的位置，并且可以自由地调整文本框的大小。

### 2.3.7  让图表也能绘制隐藏单元格中的数据

在为工作表单元格数据绘制图表时发现，如果单元格中的数据被隐藏起来，则无法在图表中表示。请问有什么办法让图表也能绘制隐藏的单元格数据？

答：图表无法绘制隐藏单元格数据的原因是系统默认“只绘制可见单元格数据”。只要改变该默认设置即可。先单击选择该图表，然后单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“图表”选项卡，取消选择“只绘制可见单元格数据”复选框。如图2-21所示。



图2-21  隐藏单元格中的数据

最后单击“确定”按钮完成。

### 2.3.8  为图表之间建立关联

由于实际需要，希望将工作表中的多个图表建立一种连线，用以表示它们之间的关系。请问有什么办法可以实现吗？

答：可以通过以下操作来实现：先执行“绘图”工具栏（如果该工具栏没有，请从“视图”菜单中的“工具栏”选择添加）上的“自选图形”工具按钮，在其下一级菜单中选择“连接符”命令，再在弹出下一级菜单中单击选择一种连接符类型。接着再移动鼠标至要建立连接的图表区，这时鼠标指针就会变成了一个中间为正方形并带有四条放射线的形状。移动鼠标到任意一个图表边界上，再单击即建立了起始连接点。再移动鼠标至另一图表，单击该图表中的任意一个小点。这样就为两个图表建立了连接。要建立其他连接，请重复以上操作。

### 2.3.9  在图表中增加数据表

为单元格数据建立图表，虽然可以非常直观地了解数据之间的相对关系和变化，但是相对我们平时常用的数据表格来说，对单个数据的描述不是很清楚。请问可以同时为单元格数据创建数据表格吗？

答：这是完全可以的，只要稍做设置就可以实现。先选定整个图表，并单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中单击“图表选项”命令，在弹出的对话框中选择“数据表”选项卡。选择“显示数据表”复选框，最后单击“确定”按钮完成，如图2-22所示。

这样就可以在原来的图表中增加一个数据表。



图2-22  增加数据表

### 2.3.10  在Excel绘制斜线表头的方法

需要为工作表绘制一个斜线表头的数据表，请问该如何实现？

答：Excel系统没有提供直接绘制斜线表头的功能命令按钮。但是我们知道，在Word中绘制斜线表头是很容易的事情，我们可以利用它，在Excel中绘制斜线表头。具体实现方法如下：首先在Word中根据需要绘制好表头，然后单击表头部分，当该斜线表头四周出现几个小圆圈形状的表结构控制点时，再执行“复制”操作，将其复制到系统剪贴板中。接下来转到Excel工作表中，选用表头单元格，再执行“粘贴”操作，将其插入单元格中。然后将鼠标移动至该表结构的右下角的控制点上，当鼠标指针变成一个斜方向的双箭头时，按下鼠标左键再拖动，调节表结构使控制点刚好和单元格的各边重合，调整好后，就可以通过改变单元格大小来随意改变表头了。这样斜线表头也就完成了。

### 2.3.11  直接为图表增加新的数据系列

如果不重新创建图表，要为该图表添加新的单元格数据系列，请问该如何实现？

答：其实要实现上述要求还是有很多办法的。可以利用“图表”菜单中的“添加数据”命令来直接添加。不过除了这种方法外，还可以试试用下面的方法来实现：首先选择该图表，然后单击“图表”菜单中的“数据源”命令。再选择“系列”选项卡，单击“添加”按钮，接着将光标定位在“值”文本框中，最后单击要添加新数据系列的单元格。该单元格的信息就会添加在“值”文本框中了。最后单击“确定”按钮完成即可。

其实有一种更简单的方法，那就是利用“选择性粘贴”来实现。先选择要增加为新数据系列的单元格，然后将单元格中数据“复制”到剪贴板上。再选择该图表，执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令。在弹出的对话框中选择“新建系列”单选按钮，同时设置好数据轴，如图2-23所示。



图2-23  “选择性粘贴”对话框

最后单击“确定”按钮完成。

### 2.3.12 更快捷的绘图方法

系统提供的绘图工具实在不好用，每次选择一个绘图按钮后，只能画一次，就算接着马上画同样的图型也要重新选择一次该工具。请问有什么办法让绘图更快捷吗？

答：其实系统提供的绘图操作是很方便的，如果要利用同一个工具按钮来绘制多幅图，只要用鼠标左键双击一下该按钮即可，这样就可以反复绘制了。如果要取消，只要再单击一次该按钮即可。

### 2.3.13  创建个性化的三维立体图表

利用系统默认的方法创建的三维立体图表往往达不到希望的效果，请问该如何对它进行个性化的设置？

答：对三维立体图表进行设置主要有两种方法。一种就是直接利用设置命令来实现。首先选择三维立体图表，然后执行“图表”菜单中的“设置三维视图格式”命令，接着会弹出一个设置对话框，如图2-24所示。



图2-24  创建三维立体图表

其中，左上角的两个按钮用来调节“上下仰角”，下边的两个按钮是用来调节“左右转角”的，右边的两个按钮可以用来调节“透视系数”（通过取消“直角坐标轴”得到）。或者也可以在各个输入框中直接输入相应的数值来精确调节。

如果觉得这样设置过于麻烦，也可以直接在图表中选择相应部分来执行拖动调整。具体实现如下：选择图表实体，移动鼠标到图表“角点”（就是那些黑色的正方形小点）上，当鼠标指针变成一个小十字形状时，按下左键并拖动鼠标就可以旋转图表了。如果按住“Ctrl”键再执行拖动，就可以观察到整图表的移动形状，调整合适后松开鼠标即可。

### 2.3.14  将工作表型图表转换成对象型图表

前面介绍的利用组合键可以创建图表，但是它是一个工作表形式的。请问可以将其以对象的形式插入到其他工作表吗？

答：要实现图表文件转换成对象，可以执行下面的操作：首先打开该图表文件，单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“位置”命令。接着会弹出一个设置对话框，在其中选择“作为其中的对象插入”单选按钮，再在下拉选择列表框中选择要插入到的数据工作表名称，如图2-25所示。



图2-25  转换图表类型

最后单击“确定”按钮即可。同时利用该命令也可以将对象型图表转换为工作表型图表。

2.4 自定义设置技巧(1)

### 2.4.1  快速为工作表重命名

如果要更改工作表的名字，一般都是利用“重命名”命令来完成的。请问还有其他快速的方法吗？

答：其实只要用鼠标左键双击工作表标签名称，然后就可以直接输入新的名称了。

### 2.4.2  自定义自动排序类型

系统能够自动为其自带的数据类型（如星期、季度等）进行排序。请问如何让自己定义的数据类型实现自动排序？

答：要让系统自动排序我们自己定义的数据类型，可以将该类型添加到系统中。操作方法如下：先单击“工具”菜单栏中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“自定义序列”选项卡，在“自定义序列”列表框中选择“新序列”项，再在“输入序列”列表框中按顺序依次输入新序列。如我们可以为设置一个奖项的序列：特等奖、一等奖、二等奖、三等奖、鼓励奖。每输入完一项后，按回车键转到下一行再输入第二项。如图2-26所示。



图2-26  添加序列

最后单击“添加”按钮即可。这样就可以在左边的序列列表框中找到刚才添加的序列了。它将和系统自带的序列一样实现自动排序。

### 2.4.3  多窗口方式浏览工作表

在实际应用中，常常为在一个大工作表文档中比较两个单元格数据而烦恼，因为要频繁地在各个单元格位置之间进行切换。如果能够对同一个工作表文档多开几个窗口就好了。请问可以实现吗？

答：这是完全可以的。按以下操作即可实现：移动鼠标到工作表窗口右边的滚动条上的黑三角形按钮上方的小横杠上，当鼠标变成一个中间为一个“＝”符号，纵向为两个小箭头时，双击鼠标左键，这时当前窗口就会被横向的分隔成两个独立的部分。这两个窗口显示的都是同一个工作表，这样就可以在两个窗口中分别进行操作了，再也不要在一个窗口中来回地查找不同的单元格了。其实开始那个小横杠就是我们的文件横向分隔按钮。当然有横向分隔自然就有纵向分隔了。在水平滚动条最右边也有一个同样的分隔条，执行用鼠标左键双击后，就可以将窗口纵向分成两个独立的部分。如果在横向分隔的基础上再执行纵向分隔就可以将当前窗口分成四个独立的部分了。如果要取消分隔只要再用鼠标左键双击分隔条即可重新恢复单窗口模式。

### 2.4.4  给单元格重新命名

在函数或公式中引用单元格时，一般都用字母加数字的方式来表示单元格，如“A1”表示第一行第一个单元格。请问可以用其他方式来替单元格命名吗？

答：用数字和字母的组合来命名单元格只是系统默认的一种方式而已，还可以用以下方法来为单元格命名。首先选择要命名的单元格，然后在工作表左上角的“名称”框中输入希望的新名字，如可以输入“一号”，然后按下“Enter”键结束。这样下次就可以用这个名称来引用该单元格了。

### 2.4.5  快速切换工作簿

如果在Excel中打开多个工作簿文件后，要切换到另一个工作簿就必须先最小化当前工作簿。显然这样是很麻烦的。请问有什么办法来更好的解决呢？

答：其实要解决这个问题，只要让每一个工作簿都在系统的任务栏显示就行了。具体实现如下：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的菜单中选择“视图”选项卡，然后单击选择“任务栏中的窗口”前的复选框。最后单击“确定”按钮即可完成，如图2-27所示。



图2-27  切换工作簿

这样就可以直接在系统任务栏中单击对应的工作簿来直接切换了。

### 2.4.6  使用大图标来显示工具栏按钮

由于特殊原因，希望系统的工具栏按钮变大一点，这样单击起来更方便。请问该如何实现？

答：可以利用系统提供的辅助设置功能来实现。具体操作如下：单击“工具”菜单中的“自定义”命令。再选择“选项”选项卡，单击选择“大图标”复选框，如图2-28所示。

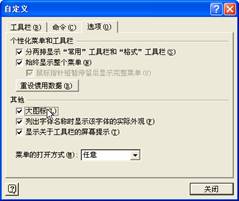


图2-28  使用大图标

最后单击“关闭”完成即可。不过需要注意的是，这项设置对其他的Office程序都会起作用。也就说Word、Access等系统的工具栏都会被变大。

### 2.4.7  在工具按钮之间设置分隔线

工具栏中只有不同组的工具按钮才用分隔线来隔开，请问可以在每一个工具按钮之间设置分隔线吗？该如何操作？

答：要为工具按钮之间设置分隔线是很简单的。先按住“Alt”键，然后单击并稍稍往右拖动该工具按钮，松开后在两个工具按钮之间就多了一根分隔线了。如果要取消分隔线，只要向左方向稍稍拖动工具按钮即可。

### 2.4.8  巧妙实现依据三个以上关键字 对数据排序

系统提供的排序功能最多只能同时依据三个关键字来进行。如果需要依据三个以上的条件来排序，该如何实现？

答：虽然系统一次最多只能同时对三个关键字来排序，但是我们可以利用设置排序关键字的优先级，通过多次排序来实现关键字大于3个以上的排序。具体操作如下：首先打开工作表。单击“数据”菜单中的“排序”项，依次在“主要关键字”、“次要关键字”、“第三关键字”中选择优先级最低的几个排序关键字，然后执行排序操作。接下来再依次选择优先级较高的几个关键字，进行2次排序。这样直到最高优先级的关键字排序完成为止，我们就巧妙的实现了对三个以上关键字的排序操作。

### 2.4.9  自定义数据类型隐藏单元格值

在前面介绍了怎样隐藏单元中的公式，现在想隐藏单元格输入的数据，该如何实现？

答：隐藏单元格的值和隐藏公式基本操作相同。先选中要隐藏数据的单元格，然后在“格式”菜单中选择“单元格”选项。再在弹出对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”项，接着在“类型”文本框中输入“；；；”（三个分号）。单击“确定”按钮返回即可。

### 2.4.10  完整显示工具栏按钮

工具栏的按钮一行无法完全显示，请问如何才能完整显示整个工具栏。

答：可以单击“工具”按钮中的“自定义”命令，再选择“选项”选项卡，然后单击选择“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框即可。或者也可以直接移动鼠标到工具栏的空白处，然后按住鼠标左键，拖动工具栏到下一行即可。

### 2.4.11  让工具按钮直接显示文字提示

工具栏中提供的工具按钮都是用图表或符号来表示的，有许多都看不懂，请问可以让工具按钮像菜单那样显示文字提示吗？

答：当然，可以执行以下操作来实现：单击“工具”菜单中的“自定义”命令，再选择“命令”选项卡。然后用鼠标右键单击系统工具栏上希望显示文字提示的工具按钮（或者单击对话框中的“更改所选内容”按钮），在弹出的菜单中根据需要选择“总是只用文字”或者“图像和文本”。这样工具按钮就会显示文字提示了。不过并不是每个工具按钮都有文字提示的。所以有的工具按钮弹出菜单中的对应命令项会是不可用的。

### 2.4.12  隐藏工作表中的网格

希望隐藏工作表中网格线，请问有什么快捷的方法吗？

答：可以在工具栏上添加“切换网格”按钮来快速实现。添加该按钮的操作如下：单击“工具”菜单下的“自定义”命令。再单击“命令”选项卡，在“类别”列表框中选择“窗体”项，再在“命令”列表框中找到“切换网格”，将它拖放到工具栏上适当位置。以后单击该按钮就可以隐藏或显示单元格的网格线了。

### 2.4.13  依据单元格数据调整列宽

在数据输入过程中，如果数据长度太长，而不想换行，我们一般都是通过拖动操作来调整列宽的，可是遇到下一个超出宽度时，又要来调整。难道就不能让单元格自动适应数据长度吗？

答：其实大可不必一个一个调整列宽来适应数据长度，可以一直输入完所有的数据，最后选择该列，移动鼠标指针到列的右边界处，当指针横向是一个双箭头的黑色十字状时，双击鼠标左键。这样系统就会自动调整列宽以保证该列中数据长度最长的单元格也能完整显示数据。该方法同样适用于行高的自动调整。

### 2.4.14  将Excel文档插入IE页面中

希望将Excel数据文档直接在 IE中浏览，该如何操作？

答：系统提供了专门的功能键来完成该操作。只要按下“F12”键，在弹出的“另存为”对话框中选择保存文件类型为Web页（即HTML文件），就可以将当前工作表数据文档加入Web页中来浏览。

### 2.4.15  快速设置单元格边框

在系统中一般都是通过菜单命令来实现对单元格边框的设置的，这样做显得很繁琐，请问有什么更快捷的办法吗？

答：在新版的Excel中，系统专门新增加了一个“边框”设置工具条来解决这个问题。可以通过单击“视图”菜单中的“工具栏”选项下的“边框”命令来调出该工具条，如图2-29所示。



图2-29  设置单元格边框

该工具条中有“绘制边框”、“绘图边框网络”、“擦除边框”工具按钮。我们可以通过它来设置单元格的边框和线形、颜色和粗细等。

### 2.4.16  自定义工具栏工具按钮或 菜单栏的显示图标

系统工具栏中工具按钮以及菜单中的命令项一般都用专门的图标来表示。请问可以自己修改这些图标吗？该如何操作？

答：这些图标一般都是系统默认的，但是还是可以修改的。可以通过以下操作来更改：先单击“工具”菜单中的“自定义”命令，再选择工具栏上需要更改的工具图标按钮，用鼠标右键单击，在弹出的菜单中选择“更改按钮图像”选项。在弹出的图像选择列表中选择一个满意的图标即可。更改菜单中的图标和上述方法基本相同。

不过这种方法还只能利用系统提供的其他图标来替换现有的图标。我们还可以自己绘制编辑图标，让图标更有特色。要编辑图标，可以选择“编辑按钮图像”命令，这样会弹出一个编辑图标的设置对话框，如图2-30所示。

在这里可以设置图标对象的位置和为图标重新着色。这样编辑以后可以得到一个感觉完全不同图标。

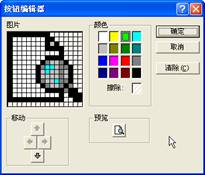


图2-30  编辑图标

当然还可以将其他的图像设置为工具按钮的图标。具体实现过程如下：先用第三方图形程序打开（如Photoshop之类的）并编辑好（最好保证图像大小和系统默认的大小 16 x 16 个像素相同，如果图片太大可能会发生扭曲，或者根本无法通过后面粘贴操作）。然后再执行复制操作，将该图像复制到系统剪贴板（图形的格式最好是位图或图片格式）。然后再按前面所述方法操作，最后在弹出的菜单中选择“粘贴按钮图像”选项即可。

如果对图标的更改不满意，可以单击“恢复按钮图像”命令来恢复系统默认图标。

### 2.4.17  将意外情况造成的数据丢失 减少到最低

因意外情况（如断电，死机）而来不及保存操作造成的数据丢失情况是时有发生，请问有什么软件的方式来解决该问题吗？

答：首先用软件的方法是无法彻底地解决该问题的。但是我们可以通过设置“自动保存”功能来将这样造成的损失降到最低。具体实现如下：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“保存”选项卡，选择“保存自动恢复信息”复选框。在后面的时间间隔设置框中，可以将自动保存的时间间隔设置得尽可能的短，来将数据丢失减少到最小，如图2-31所示。



图2-31  设置自动保存

### 2.4.18  将单元格内容以图片格式 插入Word文档

在前面介绍了如何将Word文档内容以图片格式插入单元格中，现在需要将单元格内容以图片形式插入到Word文件中。请问该如何实现？

答：可以通过以下方法来实现：首先选择要转换成图片的单元格，然后按下“Shift”键，再执行“编辑”菜单中得“复制图片”命令，在弹出的“复制图片”对话框中选择“如屏幕所示”和“图片”功能项。如图2-32所示。

然后再单击“确定”按钮。随后在打开的Word文档中，利用“粘贴”命令直接将图片粘贴到适当位置即可。



图2-32  “复制图片”对话框

### 2.4.19  让单元格数据变得更醒目

如果工作表的数据太多太密集的话，浏览或查找就显得格外吃力了。请问有什么办法可以加强单元格数据的显示效果吗？

答：的确是这样。在这种情况下可以通过为部分单元格设置阴影让数据变得更醒目。实现方法如下：首先选中需设置阴影间隔效果的单元格，再单击“格式”菜单中的“条件格式”命令。在弹出的对话框中，在“条件1”下拉列表中选择“公式”项，并在右边文本框中输入“=MOD(ROW()，2)=0”。如图2-33所示。



图2-33  “条件格式”对话框

再单击“格式”按钮，在弹出的对话框中选择“图案”选项卡，在调色板中选择喜欢的背景色，最后单击“确定”按钮完成。再看看我们的单元格数据，是不是清晰很多了呢？

### 2.4.20  自由设置工具栏中下拉列表的宽度

请问工具栏中的下拉列表的宽度可以改变吗？该如何操作？

答：当然，可以通过以下方法来实现：单击“工具”菜单中的“自定义”命令。然后在工具栏中单击需要更改的下拉列表框，移动指针至列表框的边缘处，当指针变成一个黑色的双箭头时，执行拖动操作就可以增加或缩小列表框宽度。

### 2.4.21  菜单一次性完整展开

为什么每次打开系统的菜单时，总是无法一次性全部显示菜单的命令，总是要单击展开按钮后才能看到全部命令项。有什么办法可以让菜单完整展开吗？

答：可以通过以下设置来实现：单击“工具”菜单中的“自定义”命令。再选择“选项”选项卡。单击选择“始终显示整个菜单”复选框。这样系统将自动完整展开整个菜单项了。

### 2.4.22  自定义单元格的移动方向

一般在输入数据时，每次按下回车键后，系统都会自动转到该列的下一行，这给按行方向输入数据带来了很大不便，请问可以更改单元格的这种自动移动的方式吗？

答：当然，可以按自己的需要来随意更改这种移动方向。具体实现方法如下：单击“工具”菜单中的“选项”命令，再在弹出的对话框中选择“编辑”选项卡。在“按Enter键后移动”项后面的下拉列表框中，有四种方向可以选择，根据实际需要选择就行，如图2-34所示。



图2-34  定义单元格的移动方向

最后单击“确定”按钮完成。

### 2.4.23  更改工作表个数

当我们新建一个工作簿文件时，该工作簿都会自动建立名称为sheet1、sheet2和sheet3三个工作表。请问可以更改工作表数目吗？

答：这是完全可以的。先单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“常规”选项卡。找到“新工作簿内的工作表数”项，你可以在其后面的列表框中设置你需要的工作表数目，不过最大只能建立255个，如图2-35所示。



图2-35  更改工作表个数

同时还可以自定义打开的工作表中默认的字体和字号大小等信息，这样可以免去为同样格式的工作表重复多次进行格式设置操作。

### 2.4.24  更改系统打开和保存的默认路径

不希望将数据文档保存在系统提供的默认路径下，可是每次执行“打开”或“保存”命令时，系统都是自动转到默认的路径下。请问有什么办法更改默认路径吗？

答：这是完全可以的。你可以按上一条（2.4.23）技巧操作，在如图2-35所示的对话框中，在“默认文件位置”后面输入希望的完整保存路径。最后单击“确定”按钮完成即可。该设置同时对“打开”命令起作用。

### 2.4.25  让文件随系统的启动自动打开

每次编辑文件时，都要从“文件”菜单中执行“打开”操作，请问可以让要编辑的文件在系统启动时就自动打开吗？

答：要自动打开某文件，可以有多种方法来实现。首先你可以将要打开的文件保存到Office的安装目录下的“XLStart”文件夹中。这样它就会随系统而自动启动。如果不想更改文件保存的目录，还可以通过系统设置来实现：单击“工具”菜单中的“选项”项，再选择“常规”选项卡。然后在“启动时打开所选项中的全部文件”文本框中输入该文件保存的完整路径。最后单击“确定”按钮完成即可。系统会自动打开该目录下的所有文件。

### 2.4.26  放大显示工作表

在前面我们知道了如何将工具栏按钮放大，可是工作表的数据却没有变大，请问可以放大显示数据区域吗？

答：可以用工具栏上的“显示比例”框来按比例缩放工作表的数据区域。在“显示比例”的下拉列表框中，可以根据需要选择放大的倍数，最大可以放大到400%。也可以直接在“显示比例”框中输入所需的显示比例。而且该缩放操作并不影响打印的效果，不用担心打印时会变大。

### 2.4.27  同时打开相关联的所有工作簿

在数据输入或处理时，常常可能要参考其他数据文件中的内容，这样就必须一个一个的打开相关联的工作簿。请问可以让系统在打开当前工作簿文件时就自动打开这些相关联的数据文件吗？

答：可以通过将这些相关联的数据文件和当前工作簿组成一个工作区，只要将该工作区打开，系统就会打开其中的每一个工作簿。具体实现方法如下：首先打开所以的工作簿文件，再执行“文件”菜单中的“保存工作区”命令，输入工作区名称后单击“保存”按钮即可。

### 2.4.28  保护Excel文件

请问在没有其他加密软件时，如何给比较重要的数据文件设置简单的保护呢？

答：系统提供了简单的数据文件加密功能。单击“工具”菜单下的“保护”项中的“保护工作表（簿）”命令，然后在弹出的对话框中输入文件密码。这样别人就无法看到该数据文件了。如果要取消密码，可以执行“保护”项下的“撤销工作表（簿）保护”命令。

### 2.4.29  从工作表中获取样式

希望将别人工作表的样式应用到自己的文件中，请问有什么办法快速实现吗？

答：可以通过以下操作直接从该工作表中获得样式。首先打开源工作簿和目标工作簿，然后在目标工作簿中单击“格式”菜单中的“样式”命令，在弹出的对话框中，可以选择需要的样式中包含的具体项目，如对齐方式、字体、边框等等，选择好以后就单击“合并”按钮。如图2-36所示。



图2-36  获取工作表样式

这时在弹出的对话框中，在“合并样式来源”列表框内会包含有刚才打开的工作表名称，直接选择它，最后单击“确定”按钮就完成了样式复制了。

### 2.4.30  浏览数据内容时让标题始终可见

如果工作表中数据列超过一屏，当我们利用滚动条来浏览数据时，该数据文件的行标题或列标题就无法在下一屏显示，也就是只看到数据，无法知道数据的具体意义，这样是很不明了的。请问有什么办法可以让标题栏始终可见吗？

答：可以通过“冻结窗格”来使标题栏固定不动。首先选择整个标题栏，然后执行“窗口”菜单中的“冻结窗格”命令，这样标题栏就不会随着翻页无法看到了。

### 2.4.31  更改系统的菜单弹出方式

一个追求个性化和新鲜感的人很不喜欢系统千篇一律的菜单弹出方式。要是能够自己定义出多样的菜单弹出方式就好了，如何做到呢？

答：其实系统早就准备了多种菜单的弹出方式，可以执行如下操作来实现：单击“工具”菜单中的“自定义”命令。再选择“选项”选项卡，在“菜单的打开方式”项旁的下拉列表框中列出了多种弹出方式，可以根据喜好来选择，如图2-37所示。



图2-37  更改菜单弹出方式

如果是一个喜欢新鲜感的人的话，最好选择“任意”项。这样每次弹出菜单时，系统都会随机的在其中选择一种弹出方式，随时随地给你不同的感觉。

### 2.4.32  复制单元格的格式设置

在对多个单元格进行相同格式设置时，我们一般都是先选择所有的单元格（如果单元格是不连续，可以按住“Ctrl”键再一一选择），然后再进行格式设置，可是有时候我们根本就不能完全确定究竟哪些单元格要进行相同的格式设置，是不是就只有重复多次相同的设置操作呢？

答：其实遇到这种情况也用不着一个一个地来操作。利用“格式刷”按钮，可以非常方便快速地完成该设置。首先选择已经完成格式设置的单元格，然后单击“格式刷”按钮，接着再移动到其他需要相同设置的单元格上，执行拖动操作即可。如果需要设置的单元格比较多，为了避免反复地单击“格式刷”按钮，可以一开始就用鼠标左键双击该按钮，再对其他单元格执行操作。完成后只要再次单击该按钮即可取消“格式刷”模式。

其实除了利用“格式刷”来进行格式设置外，我们还可以利用“选择性粘贴”命令来直接复制单元格的格式。具体操作如下：先选择已经设置好的单元格，然后执行“复制”命令，再选择需要相同设置的目标单元格，接着执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，在弹出的对话框中选择“格式”单选按钮，如图2-38所示。

最后单击“确定”按钮即可完成格式的复制。



图2-38  单元格的格式设置

### 2.4.33  自动为数据修改建立备份

在对工作表数据进行修改时，当修改完成后，可能会觉得不是很满意，希望重新再来过，可以说这时已经很难恢复原来的数据了。如果每次都手动通过“复制”操作来建立备份也实在是太麻烦了。请问可以让系统自动在每一次修改前建立文件备份吗？

答：可以通过以下设置实现上述需求：首先打开目标工作表，然后执行“另存为”命令，在弹出的对话框中单击“工具”按钮，在其下拉选项菜单中选择“常规选项”项。接着在弹出的对话框中单击选择“生成备份文件”复选框，如图2-39所示。



图2-39  自动备份数据修改

同时还可以设置该文件的“打开的权限密码”和“修改权限密码”，不过该密码对备份的文件无效。单击“确定”按钮返回后，再输入保存的文件名，在文件类型中可以选择“工作簿”作为文件类型。最后设置好保存的目录后单击“保存”按钮完成。这样以后每次要对修改后的文档执行保存操作前，系统会自动在同一目录下生成一个备份文件，用于保存修改前的数据。这样在需要对修改后的文件恢复原状时，就可以直接从备份文件中得到原来的数据内容了。

### 2.4.34  显示字体的效果示范

在设置字体时，常常会因为不知道该字体的具体效果而苦恼。请问可以在选择字体时，让系统自动给出该字体的效果示范吗？

答：这个是完全可以实现的。具体操作如下：单击“工具”菜单下的“自定义”命令，在弹出的对话框中选择“选项”选项卡，选择“列出字体名称时显示该字体的实际外观”复选框即可。这样在选择字体时就可以看到该字体的实际效果了。

### 2.4.35  随时随地应用你的个性化设置

通过前面的知识，对系统的编辑环境进行了许多个性化的设置，可是如果重新安装系统或换到别的电脑工作环境下，就要重新进行设置或无法适应了。难道就没办法来保存这些自定义的设置吗？

答：自定义的设置信息是可以保存的，它都是由一个叫“Excel10.xlb”的文件来存储。该文件的存放位置因操作系统不同而稍有变化：

在Windows 98系统中的对应位置是：“系统盘符”:\Windows\Application Date\Microsoft\Excel文件夹下。

在Windows XP 系统中的对应位置是：“系统盘符”：\Documents and Settings\“用户名”\Application Data\Microsoft\Excel 文件夹下。

只要先将该文件备份，在需要时利用“复制”操作将其恢复到对应位置即可。如果在使用其他人的电脑时，记得先将原文件备份，这样使用完后可以恢复其原来的设置。

### .5.1  实现多个工作表直接一次打印

在打印数据文件时，一般都是先选择数据文件然后再执行打印操作，可是如果有多个工作表需要打印时，请问可以一次操作来完成吗？

答：这个是没问题的，可以利用“Ctrl”键，然后单击工作表标签选择所有要打印的数据工作表，然后再执行打印操作即可。不过需要注意数据文件的大小，如果太大，造成打印机内存不够而出错就得不偿失了。

### 2.5.2  打印工作表中的部分数据

如果不需要打印整个工作表数据，而只需要打印其中的部分数据，请问可以实现吗？

答：当然，可以按以下操作：先打开工作表文件，然后选择需要打印的数据区域或者按住“Ctrl”键来选择分散的数据单元格。接着单击“文件”菜单中的“打印区域”项下的“设置打印区域”命令。这时刚才选择的单元格边框会变成虚线，然后直接单击“打印”按钮执行打印即可。

### 2.5.3  如何避免错误提示信息被打印

在打印工作表时，由于一些不可避免的原因，常常会把一些错误的提示信息也打印出来。请问如何避免打印出这类错误信息？

答：可以进行如下设置来避免这类错误的发生：先单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，在弹出的对话框中选择“工作表”标签。再在“错误单元格打印为”项后面的下拉列表框中选择“空白”项。如图2-40所示。

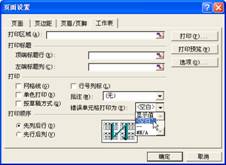


图2-40  “页面设置”对话框

这样即使有错误，提示信息也不会打印出来。

### 2.5.4  在每页中都打印出表头

在打印有多页的数据表格时，请问如何只做一次设置就可以在每页中都打印出数据表的标题栏？

答：如果要实现每页都打印出表格的表头，可以通过“页面设置”进行设置。具体操作如下：打开要打印的文件，然后执行“文件”菜单中的“页面设置”命令。在弹出的对话框中选择“工作表”选项卡，可以直接在“顶端标题行”直接输入“$X:$Y”（X和Y分别表示文件标题的起始行和结束行，如果标题栏只设置了一行，则直接输入“$1:$1”即可），或者也可以直接用鼠标在工作表区域选择标题栏单元格区域。具体图示可以参考上一条的图2-40。最后单击“确定”按钮完成设置。然后就可以直接打印了。

### 2.5.5  完整打印出超过页面宽度的数据表

由于数据表中的内容项目比较多，所以页面宽度超过了纸张的宽度，以致无法打印出完整的数据表。请问在不加大纸张宽度的情况下，该如何实现数据表的完整打印。

答：可以通过缩小页面的打印比例来实现打印出完整的数据表。具体操作如下：在当前工作表编辑窗口，单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，再选择“页面”选项卡，然后在“缩放比例”项后面的调整框中设置缩放比例，如图2-41所示。



图2-41  设置缩放比例

同时可以通过“打印预览”按钮来查看调整的效果，直到调整到合适的比例即可。

### 2.5.6  请问如何隐藏单元格值而只打印公式

有时不需要打印出单元格的值，而只要打印出求值的公式。请问该如何直接打印出数据单元格中的公式？

答：只要将数值隐藏起来，而只显示公式即可实现，具体操作如下：首先单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“视图”选项卡，单击选择“公式”复选框，如图2-42所示。



图2-42  隐藏单元格值

最后单击“确定”按钮完成。这样所有含有公式的单元格都会隐藏其值而只显示公式。

除了通过系统设置来实现公式的显示外，还可以直接利用组合键来实现。在当前工作表中，直接按下“Ctrl+`”组合键（‘`’键是数字1键的左边的键）就可显示单元格中的公式。如果再按一次该组合键，又可以恢复显示单元格值，这样更快捷灵活。

### 2.5.7  按连续页码打印多个工作表文件

在打印工作表时，每一个工作表都作为一个独立实体文件来打印的，页码的编制也是独立的。请问可以将多个工作表按一套页码编号，将它们打印成一份文件资料吗？

答：可以通过以下设置来实现：单击“文件”菜单中的“页面设置”命令。在弹出的对话框中选择“页眉/页脚”选项卡，然后根据需要选择“自定义页眉”或“自定义页脚”，分别设置好页码的形式。再单击第二个命令按钮，这时在最右边的框中会自动添加“&[页码]”字样，然后在该字样后输入“+X”（X表示前面将打印出的总页码值），如图2-43所示。



图2-43  “页眉”对话框

如果有多个工作表，则重复上述操作，不过要注意“X”值的动态变化性。这样就可以实现页码的连续编号了。

### 2.5.8  打印工作表的图表

请问该如何实现把插入的图表也可以打印出来？

答：可以通过以下设置来实现：先选择该图表，然后用鼠标右键单击，在弹出的菜单中选择“图表区格式”选项，再在弹出的对话框中选择“属性”选项卡，最后单击选择“打印对象”复选框即可，如图2-44所示。



图2-44  打印工作表的图表

### 2.5.9  在已经设置好表格的纸张上 打印部分数据

要将工作表中的部分数据打印到已经设置好表格的纸张上，请问可以实现吗？该如何操作？

答：首先按照该表格格式在系统中制作出基本大小相同的表格，然后将数据表中的数据填入对应单元格中，然后设置好当前页的页面，保证和原稿的页面基本相同。接下来执行“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“视图”选项卡，单击取消选择“网格线”复选框，如图2-45所示。



图2-45  设置打印部分数据

最后放入纸张执行打印即可。

**第3章 FrontPage篇**

3.1 编辑处理技巧(1)

### 3.1.1  快速去掉文本格式

当从Word或网页中复制文字到FrontPage中编辑时，会发现原文字格式也都被复制进来，请问有没有办法快速取消这些格式呢？

答：有两种方法可快速取消这些格式。第一种是利用鼠标选定这些文字，然后单击“格式→删除格式”命令，或者直接在键盘上按组合键“Ctrl+Shift+Z”。第二种方法是把这些文字粘贴到记事本，或者直接保存为纯文本文件，然后在记事本中选择复制，再到FrontPage中进行粘贴便可去掉原文字所有格式。

### 3.1.2  轻松制作竖排文字

HTML语言中没有提供中文竖排的功能，请问在FrontPgae中能否制作出中文竖排文字效果？

答：我们可以巧妙地运用表格功能来制作出竖排的中文文字。在FrontPage菜单栏中单击“插入→表格”命令，设置为1行1列，然后调整好该表格的高度及宽度，在宽度上仅供一个中文文字显示完全，这样文字便会进行“竖直”排列了。接下来在表格上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“表格属性”选项打开“表格属性”对话框，在“边框”栏中把表格线条更改为和背景色相同的颜色即可达到隐藏表格的效果。

### 3.1.3  隐藏框架边界

在网页设计时若利用FrontPage采用了框架，则会出现厚厚的框架边界，有时会大大影响网页的美观，请问有没有办法隐藏框架的边界？

答：可以隐藏框架的边界，在菜单栏单击“框架→框架属性”命令打开“框架属性”对话框，然后在该对话框中单击“框架网页”按钮打开“网页属性”对话框，然后选择“框架”选项卡，取消选择“显示边框”复选框即可，如图3-1所示。



图3-1  “网页属性”对话框

### 3.1.4  自动加入最后修改日期

如希望FrontPage能自动在每次更新后添加上日期，请问可以如何进行设置便可让FrontPage自动进行添加呢？

答：这其实非常简单，只需在源代码<BODY>…</BODY>之间加入一段代码即可，该代码如下：

<Script Language="JavaScript"><!—document.write ("Last Updated:" + document.lastModified);--></Script>

### 3.1.5  减小换行段落间距

在FrontPage中编辑网页时，若直接按回车键进行换行则会使两个段落间产生很大间距，请问有没有办法缩小这个换行间距？

答：按回车键可使字符另起一行进行输入，而要减少段落间的间距，可利用“Shift”键配合回车键使用即可，即按下“Shift+Enter”组合键进行换行；或者在HTML代码中要换行的文字后加入“<br>”（双引号不用输入）代码。另外还可通过菜单完成操作：单击“插入→换行符”命令，在弹出的对话框中选择“普通换行符”单选按钮，如图3-2所示，然后单击“确定”按钮返回，这样文字便就换了一行，并且间距较小。



图3-2  “换行符”对话框

### 3.1.6  消除图片与文字间的空白区

在文字中插入图片后，便会发现图片与文字之间的间距较大，请问能不能使该空白区尽量小点？

答：可以，首先选择插入的图片，再在格式工具栏上单击“左对齐”图标按钮，此时图片靠左而文字在右；或者在格式工具栏上单击“居中”图标按钮，此时图片居中而文字在其四周环绕；而单击“右对齐”图标按钮，则图片会靠右，文字在左。

### 3.1.7  网页自动保存

在制作网页时，常需进行网页预览，但每次在预览前都会要求进行保存，如果用户没有进行保存，则会弹出对话框提醒用户进行保存，请问有没有办法让FrontPage自动进行保存？

答：这当然可以，首先在FrontPage菜单栏单击“文件→用浏览器预览”命令，在打开的对话框中选中“自动保存网页”复选框，然后单击“预览”按钮，再关闭设置窗口即可。

### 3.1.8  让网页实现自动跳转

在网上常看到一些网站在进行入其主页时，会自动打开一些其他网址，请问这在FrontPage中能不能制作完成？同时其具体操作步骤是怎样的？

答：其实要制作这个效果很简单，在FrontPage菜单栏单击“文件→属性”命令，然后在“网页属性”对话框中选择“自定义”选项卡，再在“系统变量”栏右侧单击“添加”按钮，接下来在打开的对话框中的“名称”文本框输入“refresh”，“值”文本框输入“3:url=two.htm”（其中“3”表示要等待的时间为3秒，two.htm为要跳转的另一个网页名称），如图3-3所示，完成后依次单击“确定”按钮关闭所有对话框即可。



图3-3  输入名称和值

### 3.1.9  巧为网页添加过渡效果

在网上看到很多网页采用了不同的过渡效果，听说在FrontPage中也可制作出这种过渡效果，请问如何去实现呢？

答：在FrontPage中提供了网页过渡命令，首先打开要制作过渡效果的网页，再在菜单栏单击“格式→网页过渡”命令，然后在弹出的对话框中的“事件”下拉列表中选择触发过渡效果的事件，如“离开网页”，再在“周期”文本框输入时间（单位为秒），如“1”，最后在“过渡效果”列表中选择要采用的效果，如图3-4所示，完成后单击“确定”按钮即可为该网页设置一个过渡效果，保存后便可在浏览器中观看设置的过渡效果。

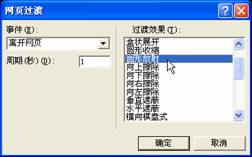


图3-4  制作网页过渡

### 3.1.10  去除网页左边界及上边界

有些用户在利用FrontPage制作网页时发现不能在页面的左上角开始进行编辑，请问有没有办法去除网页左边界及上边界的宽度？

答：这其实是FrontPage默认设置造成的，要去除网页左边界及上边界，可进行以下操作：打开编辑网页后，在菜单栏单击“文件→属性”命令，然后在弹出的对话窗口中选择“边距”选项卡，选择“指定上边距”和“指定下边距”两个复选框，并采用自动产生的数值“0”，如图3-5所示，最后单击“确定”按钮接受设置即可。



图3-5  设置网页边距

### 3.1.11  让网页拥有背景音乐

宽带普及了，音乐的使用可让网站增色不少，请问在FrontPage中如何为网页添加不同的背景音乐？

答：在FrontPage中可以随心所欲地为网页添加背景声音，打开要添加背景音乐的网页后，单击菜单栏“文件→属性”命令打开“网页属性”对话框（或直接在网页空白处单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“网页属性”选项），然后在“常规”选项卡下单击“背景音乐”选区后的“浏览”按钮，如图3-6所示，加入背景音乐文件即可，同时还可在其下设置循环的次数（默认为“不限次数”）。

小提示：背景音乐文件类型支持的格式有Wave、Midi、Real Audio、AIFF及AU等，建议采用Midi格式。

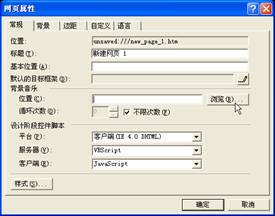


图3-6  设置背景音乐

### 3.1.12  定制自己的网页框架

在制作网页时为了体现自己站点的个性特点，希望能够制作出更适合自己的网页框架，请问在FrontPage中可不可以自己进行制作呢，如果可以又是如何进行制作呢？

答：在FrontPage中提供了很多框架模板，同时用户也可以根据自己的需要进行定制，制作方法如下：

在制作时首先从模板中选取一个较接近自己要创建的框架模板，然后利用“Ctrl”键配合鼠标拖动来增加，如要创建一个上、中、下三部分的框架，可从框架模板中先选取一个上、下两部分的框架模板，然后把指针移到框架上，按下“Ctrl”键再拖动框架，如图3-7所示，便可产生一个新的框架。



图3-7  定制网页框架

### 3.1.13  设置图片超链接边框

有些用户在FrontPage中给图片添加超链接后，想产生一个边框，请问能不能为超链接图片添加边框？

答：可以，在要添加边框的超链接图片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“图片属性”选项，打开“图片属性”对话框，然后在“外观”选项卡下对“对齐”栏中的“边框粗细”进行调整即可。

### 3.1.14  给图形添加文本热点

利用FrontPage制作网页时想为图片添加文本热点，但有些用户总是不能成功完成制作，请问这是什么原因，正确操作步骤是怎样？

答：要对图片添加文本热点，首先要保证该图片为.Gif格式（对于非.Gif格式图片，FrontPage会自动弹出提示，单击“确定”按钮便可进行转换），然后在图片工具栏上单击“文本”工具按钮，在文本热点内输入文字后，完成后在文本框边缘上用鼠标左键双击便可打开“插入超链接”对话框，设置完成后单击“确定”按钮便可设置完成。

### 3.1.15  对图形添加图形热点

如果要在FrontPage中给图形添加图形热点，又该如何进行操作呢？

答：图形热点在图片上是一个不可见的区域，当用户单击此区域时可打开相对应的超链接。要给图形添加图形热点，可先选择图片，然后在图片工具栏中根据需要选择不同形状的热点，如图3-8所示，然后在图片上绘制需要的大小区域，完成后会弹出一个对话窗口，在该窗口中选择好要链接的网页即可。



图3-8  选择形状热点

### 3.1.16  快速更改超链接的文字提示

在制作网页时若对于不同的超链接希望利用个性化的语句给出提示，请问在FrontPage中该如何制作呢？

答：可以这样来制作，在超链接上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“超链接属性”选项，此时会打开“编辑超链接”对话框，在右上端单击“屏幕提示”按钮，然后输入要设置的文字提示，最后单击“确定”按钮保存设置并退出“编辑超链接”对话框即可。

### 3.1.17  更改超链接颜色

FrontPage制作的网页文本超链接默认颜色为蓝色，请问能不能对超链接颜色进行更换，其具体操作是如何进行的呢？

答：超链接的颜色在FrontPage中可轻易地进行设置。在编辑状态网页空白处单击鼠标右键，然后选择“网页属性”选项打开“网页属性”对话框，然后在“颜色”区域下便可对“超链接”、“已访问的超链接”及“当前超链接”的颜色进行选择设置，如图3-9所示。



图3-9  选择超链接颜色

### 3.1.18  为超链接设置字体效果

在网上浏览网页时常发现有些链接，在指针移到其上时文字字体会进行改变，请问在FrontPage中如何设置出这种效果呢？

答：这种动态的变化效果确实富有动感，而它的实现并不难，在FrontPage中编辑状态下在网页空白处单击鼠标右键，选择“网页属性”选项，然后在打开的“网页属性”对话框中选择“背景”选项卡，选择“启用超链接翻转效果”复选框，单击其下的“翻转样式”还可对字体、颜色、大小等进行设置，完成后单击“确定”按钮关闭对话框即可。

### 3.1.19  制作无下划线的超链接

利用FrontPage制作的文字超链接都带有下划线，请问有没有办法去掉？

答：办法当然是有的。但在FrontPage 2002前的版本中没有提供这项功能，此时我们可修改HTML代码完成。找到文字超链接，然后进行如下样式的修改即可：在“<a href="链接的网页" style="text- decoration: none">超链接文字</a></p>”，也就是在链接的网页地址后添加“style="text-decoration: none"”。而对于FrontPage 2002及以后的版本，可在“普通”编辑模式下选中要取消下划线的超链接文字，然后在格式工具栏上单击“下划线”按钮即可完成。

### 3.1.20  同一网页中的跳转

在很多网站的帮助网页中，设置了跳到顶部或回到结尾的跳转文字，单击它们后便可快速地返回到网页相应的位置，请问这在FrontPage中如何设置呢？

答：这个功能确实为很多网页制作者带来了方便，在FrontPage中可利用书签来完成，其具体操作方法是这样的：首先在相应位置加入一个书签，如在网页的顶部，则先把指针移到网页的首行，然后单击“插入→书签”命令，再在打开的对话框中设置书签名称，如“顶部”，然后单击“确定”按钮完成书签设置，如图3-10所示。接下来在把光标移到网页其他需要该跳转的位置，并输入相应提示文字（这也可使用图片、文本等任何可设置超链接的对象），如“跳到顶部”，并选中该文字，再执行“插入→超链接”命令，在打开的“插入超链接”对话框中单击右侧的“书签”按钮，然后在“在文档中选择位置”对话框中选择“书签”下的“顶部”，并单击“确定”按钮使用，以后浏览者便可通过单击“跳到顶部”快速返回到该网页顶部位置。



图3-10  填写书签名称

### 3.1.21  对图片进行分割

在利用FrontPage完成网页制作并上传到服务器中后，里面的图片显示太慢，有人建议把图分割成小块，这样以便于快速显示，请问在FrontPage中如何处理呢？

答：较大的图片对于很多网页设计者都是采用了分割的方法，这样以便使访问者能够迅速地看到图形的一部分，而且没有渐进式着色的图形通常所具有的模糊斑点。而在FrontPage中要实现这个分割方法，则首先得利用图片处理软件，如Photoshop、FrieWorks等软件把图片进行分割，然后在FrontPage中利用表格的形式将图片插入，同时在“表格属性”对话框中把“边框”、“单元格间距”及“单元格间隔”都设置为“0”，这样便可在显示时不会发生混乱的情况。

### 3.1.22  加入远程计算机上的图像

在利用FrontPage制作网页时，如果要把一存放在远程计算机上的图片加入到当前网页中，请问应当如何进行设置？

答：其实要加入远程计算机上的图像文件，方法并不难。首先打开要添加此图像文件的网页，并把光标移到要插入图像的位置，在“网页”视图情况下单击“插入→图片→来自文件”命令，然后在打开的“图片选择”对话框中“文件名”文本框内直接输入完整的URL地址即可，如“http://www.zhuangao.com”，完成后单击“插入”按钮，FrontPage便会自动为该图像建立一个链接，传上服务器后访问者便可看到这个存放在远程计算机上的图像。

### 3.2.1  利用表格进行排版

有些用户在利用FrontPage制作好网页后，在其制作的计算机上显示效果非常不错，而他人通过网络浏览浏览时常发现版面混乱，请问这是怎么回事，有什么办法可解决这个问题吗？

答：这其实只是不同用户采用了不同分辨率观看，因而会使原网页布局发生一些变化。要解决这个问题，可在制作网页时采用表格来进行规划。比如在网页上先插入一个表格，并将表格的宽度设置成现在常被使用的1024×768，并设置成水平居中，这样用户在观看时就不会发生版面错乱的情况了。

### 3.2.2  快速统一表格行列宽度

在FrontPage中使用表格后经常需要统一行列宽度，请问有没有办法一次操作进行完成？

答：当然可以，在FrontPage中可以利用其提供的功能快速完成表格行列的统一。首先来看看行高的统一，选中要统一的行，并在选择区上单击鼠标右键，从弹出菜单中选择“平均分布各行”选项，如图3-11所示。而对于列的统一首先也是选中要统一的列，然后在选择区单击鼠标右键打开快捷菜单，最后选择“平均分布各列”选项即可完成。



图3-11  统一表格行列宽度

### 3.2.3  显示或隐藏表格边框

在FrontPage利用表格制作网页时，有时不需要显示表格边框线条（或者需要显示表格边框线条），请问有什么方法进行更改？

答：方法其实很简单，选中需要显示或隐藏的表格，并在格式工具栏单击“外部框线”后的下拉按钮，从中进行选择需要的类型即可。

### 3.2.4让表格拥有单层或双层边框

在FrontPage中可以制作出单层或双层边框的表格，请问这具体是如何制作出来的呢？

答：首先选中表格，并在选定区域上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项打开“表格属性”对话框，然后选择“显示单元格和表格边框”复选框便可显示表格双层边框线，并在“粗细”及“颜色”项中还可设置线条的大小及颜色，如图3-12所示，如果不需显示双层表格线条，可在“粗细”数值框中对其设置为“0”。



图3-12  设置表格属性

### 3.2.5  Word表格快速进入FrontPage

若要把Word中制作好的表格应用到FrontPage中，很多用户都采用复制、粘贴的方法进行，但采用这种方法会发现得到的文件相当大，同时表格的行列宽度也会发生变化，请问有什么方法在快速得到Word中的表格，同时并不改变表格行列宽度？

答：这可能是很多利用FrontPage制作网页的用户很烦恼的地方，其实可以巧妙地借用Excel来完成，即先把Word中的表格粘贴到Excel中，并存为Excel文件，此时再将表格复制并粘贴到FrontPage中去，便可减少文件的大小。对于序列方式输入序号的内容可能会发生变化，此时只需在Excel中将序号删除，并利用Excel的填充功能进行填充，然后再把它粘贴到FrontPage中即可。

### 3.2.6  表格与文本间的转换

在Word中提供了表格与文本间的相互转换，请问在FrontPage中能不能对表格及文本进行相互转换呢？

答：可以，在FrontPage中也可直接进行表格与文本间的转换，选中需转换的表格或文字，然后在菜单栏单击“表格→转换”命令，然后根据需要从中选择，比如要把表格转换为文本，则选择“表格转换成文本”选项，如图3-13所示。而在将文本转换成表格时，会打开一个“文本转换成表格”对话框，从中可选择“文本分隔符”，或者输入自己设置的分隔符，最后单击“确定”按钮，FrontPage便会自动地按照选定的分隔符将文本分离，去掉该分隔符后并转换成表格。



图3-13  选择“表格转换成文本”选项

### 3.2.7  在表格内嵌套表格

在FrontPage中制作表格时，能不能在表格内再嵌套表格？

答：可以，其方法也很简单，首先将指针移到需要嵌套表格的单元格，然后在菜单栏单击“表格→插入→表格”命令，接下来在打开的对话框中设置好表格的行列数，单击“确定”按钮后便可得到嵌套的表格。

### 3.2.8  更改表格的背景颜色

在FrontPage中能不能更改表格的背景颜色，如果可以又是如何进行操作的呢？

答：可以，如要更改FrontPage中表格的背景颜色，只需在表格上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项，然后在“表格属性”对话框背景颜色中进行选取，完成后单击“确定”按钮即可得到想要的背景颜色。

小提示：要更改表格的线条颜色也可在该“表格属性”对话框“边框”栏中进行设置。

### 3.2.9  快速为表格添加标题

在Word中制作表格时，常需先输入标题，然后再制作表格，否则在制作好表格后再加入标题会较麻烦，如在FrontPage中如果已制作好了表格，并在表格前没有留出行输入标题，请问有没有简单的方法进行添加呢？

答：可以，在FrontPage中提供了一项添加标题的功能，先在要添加标题的表格任意单元格上单击鼠标左键，然后再在菜单栏单击“表格→插入→标题”命令，然后再在标题栏输入标题即可。

小提示：按照这种方法添加的标题会在表格之上，如果需要在表格下方添加一个标题（或注释），可将光标移到标题栏，然后再在菜单栏单击“表格→表格属性→标题”命令打开“标题属性”对话框，然后从中选择“表格底端”，最后单击“确定”按钮便可使原处于表格顶端的标题自动落到表格底端来。

### 3.2.10  快速拆分及合并表格单元格

在Word中提供了表格拆分功能可对表格进行拆分，请问在FrontPage中能不能也快速地对表格进行拆分呢？同时在FrontPage中可不可以对单元格进行快速合并呢？

答：在FrontPage中也是可以的，先选中要拆分的单元格，并在其上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“拆分单元格”选项，然后在新打开的“拆分单元格”对话框中根据需要进行选择，如选择“拆分成行”，并设置好数目大小，如“2”，如图3-14所示，完成后单击“确定”按钮便可得到需要的拆分表格。

而要合并单元格，只需在选中要合并的单元格后，在其上单击鼠标右键，然后从弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项即可快速完成单元格的合并。



图3-14  拆分单元格

### 3.2.11  巧制表格按钮

在网上常看到一些表格制作的按钮，请问在FrontPage中能不能制作出这样的表格按钮呢，其具体操作方法又是怎样的呢？

答：由于FrontPage中表格具有较强的立体感，因而由表格制作出的按钮也相当美观，要制作这样的按钮只需进行以下这些操作即可完成。首先把光标移到需要制作表格按钮的位置，然后单击菜单栏“表格→插入→表格”命令，然后在打开的对话框中设置“行数”及“列数”均为“1”，并对“边框粗细”进行一些修改，如改为“3”，单击“确定”按钮后便可得到一个初具雏形的按钮；接下来还可对它进行一些美化，在该表格按钮上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“表格属性”选项，打开“表格属性”对话框，在边框栏调整好“亮边框”及“暗边框”颜色，同时还可对“背景”颜色进行设置，如图3-15所示，设置完成后单击“确定”按钮便可得到一个漂亮的表格按钮。



图3-15  设置表格按钮属性

### 3.2.12  彻底去除表格表框

为何在利用FrontPage制作表格边框线为“0”的表格在IE浏览器中观看不会显示边框，而利用Netscape浏览器进行观看时，会看到表格边框，请问有没有办法能让Netscape的用户也看不到边框线？

答：其实这只要在FrontPage中设置一下兼容性便可做到。先在“网页”视图中执行菜单中“工具→网页选项”命令，在打开的窗口中选择“兼容性”选项卡，然后在“浏览器”下拉列表中选择“Internet Explorer和Navigator”，并在“浏览器版本”列表下选择“5.0浏览器及更高版本”，如图3-16所示，最后单击“确定”按钮完成设置。



图3-16  去除表格表框

3.3 自定义操作技巧

### 3.3.1  轻松存储数据库用户名及密码

在利用FrontPage制作含有数据库的网页时，需要保存一些合法的用户名称及密码，请问如何对它们进行定义呢？

答：要将用户名称及密码保存在数据库中，首先可单击菜单栏“工具→站点设置”命令，在新打开的对话框中选择“数据库”选项卡，选中要修改的数据连接，然后再单击“添加”按钮，接下来在弹出的“数据库连接属性”对话框中输入一个名称，再单击“高级”按钮打开“高级连接属性”对话框，在其中相应栏输入名称及密码，并设置好超时选项设置，如图3-17所示，完成后单击“添加”按钮进行添加即可。



图3-17  “高级连接属性”对话框

### 3.3.2  利用SQL创建自定义查询

在利用FrontPage制作网页时使用了数据库，请问在更新时怎样对数据库里进行查询及更新？

答：可先在菜单栏单击“插入→数据库→结果”命令，然后在打开的设置向导对话框中的“使用现有的数据库连接”下拉列表中选取要查询的数据库，如图3-18所示，再单击“下一步”按钮，然后选择“自定义查询”，并单击“编辑”按钮，最后在“SQL语句”中输入有效的SQL语句便可进行查询，如果用户要在查询中插入表单域参数的名称，可单击“插入参数”按钮，然后输入所需域的名称便可，完成后关闭对话框返回。



图3-18  创建自定义查询

### 3.3.3  利用邮件制作表单

听一些朋友讲，制作表单需要服务器提供表单处理程序，如果服务器没有提供则实现不了该功能，请问在FrontPage中，究竟能不能巧妙地完成表单制作及使用呢？

答：在FrontPage中，可以利用其提供的邮件功能来制作表单，具体制作方法是这样的：首先打开要添加表单的网页，然后单击“插入→表单→文本框”命令，再在网页中新插入的文本框上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“表单属性”选项，再在“表单属性”对话框中选择“发送到其他对象”，接下来单击下端的“选项”按钮打开“自定义表单处理程序的选项”对话框，在“动作”文本框中输入“mailto:name@server邮件主题”，如“elong@163.net”，然后在“方法”下拉列表中选择“POST”，而在“编码类型”文本框中输入“text/plain”，如图3-19所示，全部设置完成后单击“确定”按钮关闭返回即可。



图3-19  利用邮件制作表单

### 3.3.4  轻松创建站点目录

在利用FrontPage制作网页时，是不是可以利用站点的导航结构创建自动生成的目录？

答：在FrontPage中要制作站点目录，首先在网页模式下，确定好要插入新创建的目录的地方，然后再在菜单栏单击“插入→Web组件”命令，在打开的“插入Web组件”对话框左栏选择“目录”，再在右栏中选择“该Web站点”，如图3-20所示，最后单击“完成”按钮关闭“插入Web组件”对话框，并在弹出的“目录属性”对话框中的“目录初始点的网页URL”文本框中输入网页的相对地址，并将其作为目录的起点（也可以单击后面的“浏览”按钮选择目录的起始网页），并在“标题字号”中设置好目录标题的段茖样式，如要在目录中去除起始网页，则可从中选择“无”，完成后单击“确定”按钮即可。



图3-20  创建站点目录

### 3.3.5  为工具栏自定义工具按钮

有些用户在一些学习光盘中发现教师的FrontPage工具栏上有很多自己没有的工具按钮，请问这是怎么回事，它们是如何添加的呢？

答：其实FrontPage和Word一样，其工具栏上的按钮是可以自己任意添加或删除的，下面首先来看看如何添加一个插入来自文件的图片按钮图标：在工具栏上单击鼠标右键，从弹出的菜单中选择“自定义”选项，然后在打开的“自定义”对话框中选择“命令”选项卡，再在左栏中选择“插入”项，在右栏中拖动滑块选择“来自文件”项，然后在其上按住鼠标左键把它拖至工具栏上即可，如图3-21所示。而要删除工具栏上已有的按钮，可在打开“自定义”对话框后，把该工具按钮图标拖入至该窗口内即可。



图3-21  自定义工具按钮

### 3.3.6  无法添加链接栏的处理

在利用FrontPage制作网页后，为何不能再添加链接栏，请问此时可如何去处理？

答：发布到基于磁盘的Web站点后即可添加和查看任何类型的链接栏。然而，发布到Web服务器上（或直接在其上进行创作），若要添加和查看自定义链接栏或包含“上一个”和“下一个”链接的链接栏，Web 服务器必须安装 Microsoft FrontPage Server Extensions 2002 或 Microsoft 的 SharePoint Team Services。

### 3.3.7  显示/隐藏工具栏屏幕提示

请问在使用朋友计算机上安装的FrontPage时，为何将指针指向工具栏上任意一个工具时总会有屏幕提示，而我的计算机上总没有，请问这是怎么回事？

答：在FrontPage中提供了工具栏屏幕提示显示或隐藏的设置方式，如要把屏幕提示设置为有（安装默认情况下是有提示），则可在在“工具”菜单上，单击“自定义”命令，然后在新打开的“自定义”对话框中选择“选项”选项卡，选中或清除“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框即可，如图3-22所示。



图3-22  显示/隐藏工具栏屏幕提示

### 3.3.8  更改工具栏按钮的大小

有些用户由于视力不太好，因而希望把FrontPage工具栏的按钮调大些，请问这该如何进行调整呢？

答：如要调整工具栏按钮的大小，可在“工具”菜单上单击“自定义”命令，然后在打开的“自定义”对话框中选择“选项”选项卡，在“其他”栏选择“大图标”复选框，然后单击“关闭”按钮便可在工具栏得到大图标。

### 3.3.9  更改工具栏上下拉列表框的宽度

在FrontPage中使用大图标后，但工具栏上的上下拉列表框的宽度没有发生变化，相对于图标来说当然便太小了点，请问有办法将工具栏上的下拉列表框的宽度也进行一下调整吗？

答：这也是可以的，在调整前首先确保要更改的工具栏是处于可见状态（对于隐藏的工具栏可在菜单栏单击“视图→工具栏”命令，然后在其下级菜单中选择，便可将它打开处于可见状态），然后再在“工具”菜单上，单击“自定义”命令，在“自定义”对话框打开的状态下，单击要更改的列表框，如“格式”工具栏上的“字体”或“字号”框，再指向框的左边缘或右边缘，当鼠标指针变为双箭头时，拖动框的边缘以更改其宽度。

小提示：对于已经调节的工具栏，如需恢复到原默认状态，可在菜单栏单击“工具→自定义”命令，在“工具栏”选项卡下选择要恢复到默认状态的工具名称，并单击左侧的“重新设置”按钮即可快速恢复。

### 3.4.1  让文字跟随鼠标移动

在网上浏览网页时，常会看到一些网页中一些文字会跟随鼠标指针的移动而移动，请问这种效果又是如何制作出来的呢？

答：这其实很简单，转换到FrontPage中HTML状态，先在“<head>”及“</head>”之间加入以下代码：

<style type="text/css">

<!-

BODY {OVERFLOW:scroll;OVERFLOW-X:hidden}.DEK {POSITION:absolute;VISIBILITY:hidden;Z-INDEX:200;}->

</style>

然后再在<body>后面添加以下代码：

<DIV ID="dek" CLASS="dek"></DIV>

<SCRIPT TYPE="text/javascript">

<!-

Xoffset=-60;

Yoffset=20;

Var nav.old.iex=(document.all).yyy=-1000;

If(navigator.appName=="Netscape"){(document.layers)?nav=true:old=true;}

If(!old){

Var skn=(nav)?document.dek:dek.style;

If(nav)document.captureEvents(Event.MOUSEMOVE);

Document.onmousemove=get\_mouse;

}

function popup(msg.bak){

var content="<TABLE WIDTH=150 BORDER=1 BORDERCOLOR=black CELLPADDING=0 CELLSPACING=0"+

"BGCOLOR="+bak+"><TD ALIGN=center><FONT COLOR=black SIZE=2>"+msg+"</FONT></TD></TABLE>";

if(old){alert(msg);return;}

else{yyy=Yoffset;

if(nav){skn.document.write(content);skn.document.close();skn.visibility="visible"}

if(iex){document.all("dek").innerHTML=content;skn.visibility="visible"}

}

}

function get\_mouse(e){

var x=(nav)?e.pageX:event.x+document.body.scrollLeft;skn.left=x+Xoffset;

var y=(nav)?e.pageY:event.y+document.body.scrollTop;skn.top=y+yyy;

}

sunction Lmove(){

if(!old){yyy=-1000;skn.visibility="hidden";}

}

//-->

</SCRIPT>

最后在要产生提示的文字或图片的标签中加入以下代码：

ONMOUSEOVER="popup('欢迎光临','lithtgreen)" ONMOUSEOUT="Lmove()"

保存后便可进行预览观看。

小提示：在HTML编辑状态下完整语句为：

<a href="http://www.zhuangao.com/"ONMOUSEOVER ="popup('欢迎光临撰稿人家','lithtgreen)" ONMOUSEOUT="Lmove()">撰稿人家</a>。

### 3.4.2  在网页中添加计数器

很多朋友都喜欢在站点的主页设置一个计数器，用来显示网页的访问量，若利用FrontPage为网站添加一个计数器，请问该如何进行操作？

答：如果网页所发布的服务器安装了FrontPage Server Extensions或SharePoint Team Services，则利用FrontPage制作的计数器才会生效。在制作时可按以下方法进行：打开网页并在“网页”视图下，将光标移至要插入计数器的位置，再在菜单栏单击“插入→Web组件”命令，在弹出的对话框左边的窗格中选择“计数器”，再在右窗格中选择自己喜欢的计数器样式，如图3-23所示，最后单击“完成”按钮。然后再在“站点计数器属性”对话框中选中“计数器重置为”选项，然后输入初始数字，另外如果用户需限制数字的位数，可选中“计数器位数”选项，并在其中输入需要的位数数字，如“5”。全部设置完成后再单击“确定”按钮添加即可。



图3-23  添加计数器

### 3.4.3  制作触发式动画

在利用FrontPage制作网页时，也可为网页中的某些元素添加一些触发式动画，请问这究竟是如何操作设置的呢？

答：在FrontPage中可以将动态HTML（DHTML）动画效果应用到网页上的任何元素，利用这可以制作出一些触发式动画，如在鼠标单击某个元素时产生一些动画效果。其具体制作方法如下：

首先在网页“普通”编辑状态下选中要产生触发式动画的元素，再在菜单栏单击“格式→动态HTML效果”命令，然后便可在DHTML效果工具栏中进行选择设置，如在触发方式中选择“单击”项，“应用”栏选择“飞出”，而在“选择设置”栏中选择“到左侧”项，如图3-24所示，完成后保存网页便可对新添加的触发式动画进行效果预览。



图3-24  设置DHML效果

### 3.4.4  为网页添加视频

有些用户想利用FrontPage制作一个在网友访问时可进行在线播放的网页，请问应该如何进行设置操作？

答：在网页中要插入视频，可进行这些操作：首先打开要添加视频的网页，再把光标移至要插入视频的位置，再在菜单栏单击“插入→图片→视频”命令，然后在视频窗口中选择要好插入视频文件，最后单击“确定”按钮返回编辑窗口，保存网页后便可利用“预览”模式或在浏览器中进行预览观看。

### 3.4.5  制作凹凸图形

在因特网上看到有些网页中的图形有凹凸效果，非常有立体感，请问这种凹凸图形是如何制作出来的呢？

答：一般的凹凸图形我们完全可以利用FrontPage提供的功能来轻松完成，首先选中要制作凹凸效果的图形，再在出现的“图片”工具栏上单击“凹凸效果”，如图3-25所示，便可在网页中看到具有凹凸效果的图片。



图3-25  选择“凹凸效果”图标

### 3.4.6  制作多样式的超链接

若想为网页中的超链接设置不同的样式，请问在FrontPage中是否可以，如果可以又是怎样进行操作呢？

答：在FrontPage中可以为超链接设置不同的样式，其具体设置方法如下：

在需要更改样式的超链接上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“超链接属性”选项，再在新打开的“编辑超链接”对话框右侧单击“样式”按钮，最后便可在“格式”按钮下进行选项选择，分别进行设置完成后便可得到一种自己需要新的样式。

### 3.4.7  在网页中添加Flash动画

若想在自己制作的网页中添加一个Flash动画，请问应当怎样去进行操作？

答：Flash动画由于其体积小巧、功能强大而被很多的网页设计者在制作网页时使用，在FrontPage中要添加一个Flash动画，可先将光标移到要插入Flash动画的位置，再在菜单栏单击“插入→Web组件”命令，然后在弹出的“Web组件”对话框中的“组件列表”栏选择“高级控件”项，接下来在右栏中选择“ActiveX控件”项，单击“下一步”按钮，此时可打开一个选择插入控件的列表对话框，单击“自定义”按钮打开“自定义ActiveX控件列表”对话框，在该对话框列表中选择“Shockwave Flash object”复选框，然后单击“确定”按钮返回，再在“插入Web组件”对话框中选择“Shockwave Flash Object”项，并单击“完成”按钮。

最后在编辑区用鼠标左键双击Flash动画框打开“ActiveX控件属性”对话框，在“Flash Properties”选项卡下的“Movie URL”文本框中输入Flash动画的路径，而在“Scale”中设置动画的显示比例，如图3-26所示，而在“Object标记”选项卡下可以对动画的位置、大小进行设置，其他选项可以采用其默认值，完成后单击“确定”按钮保存设置，然后保存网页便可进行预览观看。



图3-26  “ActiveX控件属性”对话框

### 3.4.8  制作滚动文字

在FrontPage中能不能制作出滚动的文字效果，如果能其具体操作方法是什么？

答：在FrontPage中可以制作滚动效果，如果只要制作出向左或向右的滚动效果，可在将光标移至需插入滚动文字的位置后，单击菜单栏“插入→Web组件”命令，在新打开的“插入Web组件”对话框中左栏选择“动态效果”项，然后在右栏选择“字幕”项，如图3-27所示，单击“完成”按钮后再在“字幕属性”窗口中输入滚动的文字，以及设置其方向与速度等，完成设置后单击“确定”按钮便可得到水平滚动的文字。



图3-27  “插入Web组件”对话框

但如果要得到垂直方向滚动的文字，此时可切换到HTML编辑状态，在“<maquee>”中添加“direction= "方向"”即可，如“<marquee direction="up">大家一起来学习</marquee>”（双引号不用输入），当为“up”时表示从下往上移动，而要设置为从上往下移动，则可把“up”更改为“down”即可。

3.5 其他应用技巧

### 3.5.1  启动时自动打开指定的网页

有些用户制作好自己的主页后每次打开FrontPage都将对主页进行更新，请问有没有办法在每次打开FrontPage后都自动打开要更新的主页？

答：可以，在菜单栏单击“工具→选项”命令，在弹出的对话框中选择“常规”选项卡，然后选中“在启动FrontPage时，自动打开上次打开的站点”复选框，之后单击“确定”按钮关闭该窗口设置，以后每次打开FrontPage，都会自动打开上次打开的站点。

### 3.5.2  禁止自动打开前面编辑过的Web站点

有些用户在每次使用FrontPage编辑好网页关闭后，而在下次启动FrontPage时其会自动打开前面编辑过的Web站点，请问有没有办法防止这种方式出现？

答：要防止FrontPage自动打开前面编辑过的Web站点，可在启动FrontPage后，在菜单栏上单击“工具→选项”命令，然后在打开的“选项”对话框中选择“常规”选项卡，再在其下去除对“在启动FrontPage时，自动打开上次打开的站点”复选框的选择，最后单击“确定”按钮关闭“选项”对话框即可。

### 3.5.3  防止访问者调整网页框架

在利用FrontPage制作好网页并上传至服务器后，在访问时可以调节网页框架，此时便会使版面发生混乱，请问怎样禁止访问者调整网页框架呢？

答：要禁止访问者对网页框架进行调整，可在FrontPage打开框架页，并在框架内单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“框架属性”选项执行，然在“框架属性”对话框中“选项”区域取消选择“可在浏览器中调整大小”复选框即可，如图3-28所示。



图3-28  防止调整网页框架

# 附录一  命令或功能为何不可用

在使用FrontPage的过程中，突然发现有些平时可用的功能而现在不可用了，这又是怎么回事呢？下面为大家把这些平时遇得较多的情况及原因规纳如下：

#### （一）菜单命令和功能

|  |  |
| --- | --- |
| 不可用的命令 或功能 | 可能的原因 |
| ActiveX 控件 | 清除了“兼容性”选项卡上的“ActiveX 控件”复选框 |
| 数据库 | 清除了“兼容性”选项卡上的“Active Server Pages”复选框 |
| 文档库 | Web 站点不在运行Microsoft的 SharePoint Team Services的服务器上 |
| 动态HTML效果 | 清除了“兼容性”选项卡上的“动态 HTML”复选框 |
| 列表 | Web站点不在运行Microsoft的 SharePoint Team Services的服务器上 |
| 网页过渡 | 清除了“兼容性”选项卡上的“动态 HTML”复选框 |
| 样式 | 清除了“兼容性”选项卡上的“CSS 1.0”或“CSS 2.0”复选框 |
| 调查 | Web 站点不在运行Microsoft的SharePoint Team Services的服务器上 |
| 任务 | Web站点不在运行Microsoft的SharePoint Team Services的服务器上 |

#### （二）对话框选项

|  |  |
| --- | --- |
| 不可用的命令 或功能 | 可能的原因 |
| ActiveX控件 | 清除了“兼容性”选项卡上的“ActiveX 控件”复选框 |
| 横幅广告管理器 | 清除了“兼容性”选项卡上的“Java 小程序”复选框 |
| CSS1.0（在“兼容性”选项卡上） | 清除了“兼容性”选项卡上的“CSS 2.0”复选框 |
| 文档库视图 | Web 站点不在运行Microsoft的SharePoint Team Services的服务器上 |
| 没有“框架”选项卡（在“网页模板”对话框上） | 清除了“兼容性”选项卡上的“框架”复选框 |
| 悬停按钮 | 清除了“兼容性”选项卡上的“Java小程序”复选框 |
| 列表视图 | Web站点不在运行Microsoft的SharePoint Team Services的服务器上 |
| 电子表格和图表 | 清除了“兼容性”选项卡上的“ActiveX控件”复选框 |
| 各种“属性”对话框上的样式按钮 | 清除了“兼容性”选项卡上的“CSS 1.0”或“CSS 2.0”复选框 |

#### （三）工具栏选项

|  |  |
| --- | --- |
| 不可用的命令 或功能 | 可能的原因 |
| 自选图形（在“绘图”工具栏上） | 清除了“兼容性”选项卡上的“VML 图形”复选框 |
| 文件夹列表（在“常用”工具栏上） | 在“报表”或“文件夹”视图中时，“常用”工具栏上的“文件夹列表”图标不可用 |
| “DHTML效果”工具栏为灰色 | 不在“普通”窗格中，或没有在“普通”窗格中选中项目。 |

#### （四）意外操作

|  |  |
| --- | --- |
| 不可用的命令 或功能 | 可能的原因 |
| 插入绘图对象时没有创建普通图像文件 | 清除了“兼容性”选项卡上的“普通图像文件”复选框 |

#### （五）浏览器和服务器设置

|  |  |
| --- | --- |
| 浏览器和服务器设置不可用的命令 | 浏览器：仅Microsoft Internet Explorer |
| 浏览器版本：5.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本普通图像文件 |
| 浏览器：仅 Microsoft Internet Explorer | 浏览器版本：5.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Apache 服务器      普通图像文件、Active Server Pages | 浏览器：仅 Microsoft Internet Explorer |
| 浏览器版本：4.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本N/A |
| 浏览器：仅 Microsoft Internet Explorer | 浏览器版本：4.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Apache 服务器      Active Server Pages | 浏览器：仅 Microsoft Internet Explorer |
| 浏览器版本：3.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本动态 HTML、CSS 2.0 (定位) |
| 浏览器：仅 Microsoft Internet Explorer | 浏览器版本：3.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Apache 服务器动态 HTML、CSS 2.0 (定位)、Active Server Pages | 浏览器：仅Netscape Navigator |
| 浏览器版本：5.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本ActiveX 控件、VBScript |
| 浏览器：仅 Netscape Navigator | 浏览器版本：5.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Apache 服务器ActiveX 控件、VBScript、Active Server Pages | 浏览器：仅Netscape Navigator |
| 浏览器版本：4.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本ActiveX 控件、VBScript |
| 浏览器：仅 Netscape Navigator | 浏览器版本：4.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Apache 服务器ActiveX 控件、VBScript、Active Server Pages | 浏览器：仅Netscape Navigator |
| 浏览器版本：3.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本ActiveX 控件、VBScript、动态 HTML、CSS 1.0 (格式)、CSS 2.0 (定位) |
| 浏览器：Microsoft Internet Explorer 和 Netscape Navigator | 浏览器版本：5.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本N/A | 浏览器：Microsoft Internet Explorer 和 Netscape Navigator |
| 浏览器版本：5.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Apache 服务器Active Server Pages |
| 浏览器：Microsoft Internet Explorer 和 Netscape Navigator | 浏览器版本：4.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本ActiveX 控件、VBScript | 浏览器：Microsoft Internet Explorer 和 Netscape Navigator |
| 浏览器版本：4.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Apache 服务器ActiveX 控件、VBScript、Active Server Pages |
| 浏览器：Microsoft Internet Explorer 和 Netscape Navigator | 浏览器版本：3.0 浏览器及更高版本 |
| 服务器：Microsoft Internet Information Server 3.0 及更高版本ActiveX 控件、VBScript、动态 HTML、CSS 1.0、CSS 2.0 | 浏览器：Microsoft Internet Explorer 和 Netscape Navigator |
| 浏览器版本：3.0 浏览器及更高版本 | 服务器：Apache 服务器ActiveX 控件、VBScript、动态 HTML、CSS 1.0、CSS 2.0、Active Server Pages |

# 附录二  FrontPage快捷键集

#### （一）使用并管理Web页

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 功    能 |
| Ctrl+N | 新建 Web 页 |
| Ctrl+O | 打开 Web 页 |
| Ctrl+F4 | 关闭 Web 页 |
| Ctrl+S | 保存 Web 页 |
| Ctrl+P | 打印 Web 页 |
| F5 | 刷新 Web 页 |
| Ctrl+Tab | 在打开的 Web 页之间切换 |
| Ctrl+Shift+B | 在 Web 浏览器中预览 Web 页 |
| Alt+F4 | 退出 Microsoft FrontPage |
| Ctrl+Shift+8 | 显示非打印字符 |
| Ctrl+ / | 显示 HTML 标记 |
| Ctrl+F | 在网页上查找文本或 HTML |
| Ctrl+H | 替换网页上的文本或 HTML |
| F7 | 对 Web 页进行拼写检查 |
| Shift+F7 | 在同义词库中查找词 |
| Esc | 取消操作 |
| Ctrl+Z或Alt+退格键 | 撤销操作 |
| Ctrl+Y或Shift+Alt+退格键 | 恢复或重复操作 |
| Delete | 删除文件夹列表或任何对话框中的 Web页或文件夹 |
| 退格键 | 上移一层 |

#### （二）格式化文本和段落

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 功    能 |
| Ctrl+Shift+F | 更改字体 |
| Ctrl+Shift+P | 更改字号 |
| Ctrl+B | 应用粗体格式 |
| Ctrl+U | 应用下划线 |
| Ctrl+I | 应用斜体格式 |
| Shift+Tab（6 次） | 在“其他颜色”对话框中，激活颜色选取器 |
| Shift+ 向左键、向右键、向上键或向下键 | 使用颜色选取器（请首先按照上一条目的指导进行操作） |
| Ctrl+ 加号 | 应用[上标](http://act.it.sohu.com/book/data/book/局域网/mk:@MSITStore:C:/Program%20Files/Microsoft%20Office/Office10/2052/fpmain10.chm::/html/fpKeyboardShortcuts.htm##)格式 |
| Ctrl+ 减号 | 应用[下标](http://act.it.sohu.com/book/data/book/局域网/mk:@MSITStore:C:/Program%20Files/Microsoft%20Office/Office10/2052/fpmain10.chm::/html/fpKeyboardShortcuts.htm##)格式 |
| Ctrl+Shift+C | 复制格式 |
| Ctrl+Shift+V | 粘贴格式 |
| Ctrl+Shift+Z 或 Ctrl+ 空格键 | 删除手动格式 |
| Ctrl+E | 将段落居中 |
| Ctrl+L | 将段落左对齐 |
| Ctrl+R | 将段落右对齐 |
| Ctrl+M | 将段落从左边缩进 |
| Ctrl+Shift+M | 将段落从右边缩进 |
| Ctrl+Shift+S | 应用[样式](http://act.it.sohu.com/book/data/book/局域网/mk:@MSITStore:C:/Program%20Files/Microsoft%20Office/Office10/2052/fpmain10.chm::/html/fpKeyboardShortcuts.htm##) |
| Ctrl+Shift+N | 应用普通样式 |
| Ctrl+Alt+1 | 应用标题 1 样式 |
| Ctrl+Alt+2 | 应用标题 2 样式 |
| Ctrl+Alt+3 | 应用标题 3 样式 |
| Ctrl+Alt+4 | 应用标题 4 样式 |
| Ctrl+Alt+5 | 应用标题 5 样式 |
| Ctrl+Alt+6 | 应用标题 6 样式 |
| Ctrl+Shift+L | 应用列表样式 |

注意：在按“Shift+Tab”组合键时，会依次激活“取消”、“确定”、“选择”、“自定义”、“值”及颜色选取器。

#### （三）编辑和移动文本和图形

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 功    能 |
| 退格键 | 向左删除一个字符 |
| Delete | 向右删除一个字符 |
| Ctrl+ 退格键 | 向左删除一个单词 |
| Ctrl+Delete | 向右删除一个单词 |
| Ctrl+C或Ctrl+Insert | 复制文本或图形 |
| Ctrl+X或Shift+Delete | 将选中文本剪切至Office剪贴板 |
| Ctrl+V或Shift+Insert | 粘贴剪贴板内容 |
| Shift+Enter | 插入换行符 |
| Ctrl+Shift+空格键 | 插入不间断空格 |

#### （四）选择文本和图形

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 功    能 |
| Shift+ 向右键 | 向右移动一个字符 |
| Shift+ 向左键 | 向左移动一个字符 |
| Ctrl+Shift+ 向右键 | 移到词尾 |
| Ctrl+Shift+ 向左键 | 移到词首 |
| Shift+End | 移到行尾 |
| Shift+Home | 移到行首 |
| Shift+ 向上键 | 上移一行 |
| Shift+ 向下键 | 下移一行 |
| Ctrl+Shift+ 向下键 | 移到段末 |
| Ctrl+Shift+ 向上键 | 移到段首 |
| Shift+Page Down | 下移一屏 |
| Shift+Page Up | 上移一屏 |
| Ctrl+A | 选择整个网页 |
| Alt+Enter | 显示所选内容的属性 |

#### （五）使用表格、图形和超链接

|  |  |
| --- | --- |
| 快  捷  键 | 功    能 |
| Shift+Ctrl+Alt+T | 插入表格 |
| Tab | 选择下一个表格单元格的内容 |
| Shift+Tab | 选择上一个表格单元格的内容 |
| 按下Shift再重复按箭头键 | 将选中内容扩展到相邻的表格单元格 |
| 在列最上端或最下端的单元格中单击，再按下Shift 并重复按向上键或向下键 | 选择列 |
| Ctrl+T | 使用选中的图形，创建自动缩略图 |
| Ctrl+K | 在Web页上创建[超链接](http://act.it.sohu.com/book/data/book/局域网/mk:@MSITStore:C:/Program%20Files/Microsoft%20Office/Office10/2052/fpmain10.chm::/html/fpKeyboardShortcuts.htm##) |

4.1 基本设置技巧(1)

### 4.1.1  快速选定多张幻灯片

在用PowerPoint编辑幻灯片文件的过程中，当文件中幻灯片数目过多时，如何快速选定多张幻灯片？

答：如果要选定的多张幻灯片是不连续的，在按住“Ctrl”键的同时，单击需选定的各张幻灯片。如果要选定的幻灯片是连续的，则在按住“Shift”键的同时，单击连续幻灯片的首、尾页。

### 4.1.2  在“插入”菜单栏中添加“符号”项

有人说可以利用PowerPoint“插入”菜单栏的“符号”选项来添加特殊符号。为什么在我的电脑上找不到呢？

答：这是因为你的电脑上没有安装微软拼音输入法。只要正确地安装该输入法即可。

### 4.1.3  快速插入新幻灯片

除了可以利用“插入”菜单插入新的幻灯片以外，还有什么更简单更快捷的方法吗？

答：可以通过以下两种快捷方式来实现。

（1）选中一张幻灯片，然后按下“Shift+Enter”组合键在其后插入一张新幻灯片。

（2）使用“Ctrl+M”组合键。两种方式的区别在于，前者选中当前幻灯片只能通过单击左边的幻灯片显示栏来实现，而后者无该限制，即使将光标定位在当前幻灯片编辑区也可。

### 4.1.4  让PowerPoint自动保存更新后的幻灯片

请问在PowerPoint中要如何进行设置才能让它自动保存更新后的幻灯片，以避免由于死机或断电等特殊原因造成的文件丢失？

答：只需要单击“工具”菜单栏中的“选项”菜单，在“保存”选项卡下选中“允许快速保存”复选框。同时还可以设置自动保存的时间间隔，以便PowerPoint自动按所设置的时间间隔保存更新后的幻灯片。

### 4.1.5  在幻灯片中添加日期和时间

请问想给幻灯片添加创建的日期或时间，该怎么做呢？如果希望这个日期或时间能随着系统日期或时间变化，又该如何操作呢？

答：只需要首先将插入点移动到需要插入日期或时间的幻灯片的相关位置，然后选择“插入”菜单中的“日期与时间”选项，在弹出的对话框中的“可用格式”列表中选定一种表示方式，最后单击“确定”按钮即可。只要在该对话框中选择“自动更新”复选框的话，就可以让添加的日期和时间随系统自动更新。

### 4.1.6  页眉、页脚中日期、时间的自动更新

请问如何才能让页眉、页脚中的时间和日期随系统自动更新？

答：方法其实很简单。只需要选择“视图”菜单中的“页眉与页脚”选项，在弹出的对话框中选择“幻灯片”选项卡，再选择“日期与时间”复选框，选中“自动更新”单选按钮，如图4-1所示，最后单击“全部应用”按钮即可在每次打开PowerPoint文档时随系统自动更新页眉、页脚的日期和时间。



图4-1  设置日期和时间

### 4.1.7  幻灯片中包含的字数和幻灯片张数的统计

请问要如何操作才能实现对幻灯片中的字数和幻灯片的张数的统计？

答：只需要单击“文件”菜单下的“属性”选项，在弹出的对话框中单击“统计”选项卡，在如图4-2所示的“统计信息”列表中即可查看。

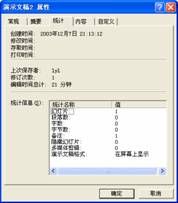


图4-2  查看统计表

### 4.1.8  如何在幻灯片中添加公式

在PowerPoint中添加公式时，许多特殊符号和格式都无法直接输入，请问要如何才能在幻灯片中加入公式？

答：要想在幻灯片中加入既美观又大方的公式，首先要单击“插入”菜单中的“对象”命令，在弹出的对话框的“对象类型”列表中选择“Microsoft 公式3.0”，如图4-3所示，单击“确定”按钮后即可启动“公式编辑器”。



图4-3  选择插入对象类型

在“公式编辑器”窗口中，我们可以利用该工具的强大功能，直接单击工具栏中的各类公式符号，即可非常简单地实现各类公式的输入，如图4-4所示。



图4-4  “公式编辑器”窗口

单击“关闭”按钮返回到幻灯片编辑窗口后，就会发现公式已经插入到该幻灯片中。但是它的大小和位置都不符合要求，还需要对它进行改进。由于PowerPoint将插入的公式作为“图片”来对待，因此想移动公式的位置时，只需要选定该公式，当鼠标箭头变成双十字型的时候，就可以按住鼠标左键调整公式位置。如果要改变公式大小，只要把鼠标指针移到该公式的控点上，当鼠标指针变成双箭头的时候，按住鼠标左键拖动即可。还可以用鼠标右键单击该公式，在弹出的菜单中选择“显示图片工具栏”选项。利用图片工具栏中的各个工具来对该公式进行颜色、格式等其他方面的改进。

### 4.1.9  让工具栏工具按钮或菜单栏中的图标亮起来

为了突出个性，希望PowerPoint中的工具栏按钮和菜单栏中的图标能与众不同。请问能更改这些默认的图标吗？如果可以，要怎样做呢？

答：当然可以。在PowerPoint中提供了多种图标供用户更改，同时还可以把自己编辑的新图标作为工具栏上的按钮或菜单栏中的图标。方法如下：

（1）如果要从系统中选择其他图标的话，首先单击“工具”菜单的“自定义”命令，然后选定需要更改图标的工具按钮或菜单选项，用鼠标右键单击打开快捷菜单，选择“更改按钮图标”选项，在列表中选定一个合适的图标即可。也可在弹出“自定义”对话框时，选择“命令”选项卡，单击“更改所选内容”下拉按钮，选择“更改按钮图像”来实现图标的更改。同时，还可以单击“编辑按钮图像”，对所选定的图标的颜色、位置等进行修改。

（2）如果想使更改的图标更漂亮、更个性鲜明的话，也可以首先找到想设置为图标的图像文件，然后用相应的编辑软件打开并适当的编辑它（注意要使它的大小和系统图标一致，同时要保持清晰，系统默认的按钮图像的大小是 16 x 16 像素）。编辑好以后，执行复制操作，将该图像复制到系统剪贴板，然后再执行单击鼠标右键后弹出菜单中的“粘贴按钮图像”命令即可。如果对这个图标不够满意的话，可以利用“复位按钮图像”命令来恢复系统图标设置。

### 4.1.10  给图片加上文字说明

请问要如何才能给幻灯片中的图片加上文字说明呢？如果想把文字说明放在图片中呢？

答：只要在幻灯片中添加了图片，就可以直接单击屏幕左下方的“自选图形”按钮，在弹出的菜单中选择“标注”选项，同时在标注列表中选择一种合适的标注框类型。然后把鼠标移到需添加文字说明的区域，按下鼠标左键拖动出标注框，并在其中输入文字说明。如果需要改变它的大小，可以选中标注框，把鼠标指针移到相应控点上，当它变成双向箭头的时候，按住鼠标左键，拖动该双向箭头即可调整标注框的大小。如果想把文字说明放在图片中，可以把鼠标指针移到标注框上，当它变成双十字箭头的时候，按下鼠标左键，拖动到图片上即可。

### 4.1.11  如何在幻灯片播放时在幻灯片文稿上加入文字

有时候在PowerPoint中播放幻灯片文稿时，想在其中同时加入一些文字。请问要如何设置才能实现呢？

答：只需要在播放演示文稿的同时，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“指针选项”中的“画笔”选项，此时指针会自动的变成一枝画笔的形状，按住鼠标左键，就可以随意书写文字了。如果要结束该项操作，可以直接按“Esc”键退出，幻灯片会继续播放。

### 4.1.12  项目符号也可用图片做

有朋友说，项目符号除了可以用数字、字母来做以外，还可以用图片来做。请问该如何操作呢？

答：方法其实很简单。首先选定需要设置项目符号的文字，然后单击“格式”菜单中的“项目符号和编号”选项，在弹出的“项目符号和编号”对话框中单击“图片”按钮，就会出现“图片项目符号”对话框，如图4-5所示。



图4-5  “图片项目符号”对话框

可以在列表中选择适合的图片来做项目符号。但是如果想用自己喜欢的图片来做项目符号的话，就要单击上图中的“导入”按钮，在“将剪辑添加到管理器”对话框中把该图片导入到图片选择列表中，选定后单击“确定”按钮即可。

### 4.1.13  如何用特殊符号做项目符号

想用一些有意思的特殊符号来做项目符号，请问该怎么做呢？

答：方法其实不难。可以首先选定需要设置项目符号的文字，然后单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“项目符号和编号”选项，在弹出的“项目符号和编号”对话框中单击“自定义”按钮，就会出现“符号”对话框，如图4-6所示。



图4-6  “符号”对话框

可以单击“字体”下拉列表选择不同类型的字体，同时在下面的符号列表中选择各类适合的特殊符号。如果希望更改符号的颜色或是大小，还可以在返回的“项目符号和编号”对话框中，直接选择适合的颜色和设置它的大小以达到满意的效果。

### 4.1.14  一次性展开全部菜单

在使用PowerPoint菜单的过程中，发现有时候要想全部展开所有菜单项，必须单击菜单中向下的双箭头，非常麻烦。有什么方法可以避免这类重复操作一次性展开全部菜单吗？

答：可以单击“工具”菜单栏的“自定义”选项，在弹出的“自定义”对话框中单击“选项”选项卡，选定“始终显示整个菜单”复选框，再单击“关闭”按钮即可。

### 4.1.15  如何将有文字说明的图片保存为图片格式

想将PowerPoint中带有文字说明的图片保存为图片格式，以便下次调用该图片时无需再次添加文字说明。请问该怎么做呢？

答：首先选定图片所在的幻灯片，把图片以外的其他无须保存为图片格式的所有文字或对象都清除；然后选定该图片，并把它的大小调整到和整个幻灯片编辑区一致。单击“文件”菜单栏的“另存为”选项，在弹出的对话框中输入新的文件名，并且把“保存类型”设置为“JPEG文件交换格式”或“GIF可转换的图形格式”，就能实现把有文字说明的图片保存为图片格式这一操作了。

### 4.1.16  快速为多张幻灯片着色

当多张幻灯片的着色方案都相同的时候，有什么快捷方法能够把同一方案运用于多张幻灯片吗？如果是不同文档中的幻灯片，可以把某一文件中的着色方案运用到另一文件中吗？

答：当然可以。首先选中已经着色的一张幻灯片，然后用鼠标左键双击工具栏上的“格式刷”按钮，当鼠标指针右边出先一把刷子的时候，单击需要运用同一着色方案的各张幻灯片即可。如果想把某一文件中的着色方案运用于另一文件，可以在打开两个文档之后单击“窗口”菜单栏的“全部重排”选项，然后像在同一文件中一样，利用格式刷操作即可。

### 4.1.17  巧给插入图片减肥

为了使PowerPoint幻灯片更生动、更好看，我们常常需要在幻灯片中插入图片，可是这样往往导致文件太大，请问有什么方法可以缩减图片文件的大小吗？

答：可单击“视图”菜单栏中的“工具栏”选项，在其下拉列表中选择“图片”。然后在弹出的图片工具栏上选择“压缩图片”按钮，就会出现如下“压缩图片”对话框，如图4-7所示。



图4-7  “压缩图片”对话框

如果希望压缩的图片尽可能的小，可以选定“删除图片的剪裁区域”复选框。还可以设置该压缩是运用于“选中的图片”还是“文档中的所有图片”。同时也可以根据需要来更改图片的分辨率，以达到最佳的效果。

### 4.1.18  让幻灯片的切换生动起来

希望幻灯片在播放时能够设置一些特殊效果，让幻灯片的播放更生动、活泼，请问该怎么做才能实现呢？

答：可以通过设置不同的切换效果、切换的速度，以及切换时的各种不同的声音，来让幻灯片的播放达到最佳效果。具体操作如下：首先用鼠标右键单击要设置切换效果的幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“幻灯片切换”选项，此时在幻灯片编辑区域的右边就会出现幻灯片切换设置选项框。可以在“应用于所选幻灯片”下拉列表框中设置幻灯片的切换效果；在“速度”下拉列表框中设置幻灯片切换的快慢；在“声音”下拉列表框中选择适合的声音，如果希望添加其他的声音文件，还可以选择列表中的“其他声音”来导入其他声音文件，如图4-8所示。如果想要幻灯片自动播放，还可以在“换片方式”选项中设置每隔多少时间自动切换,同时还可以随时单击“播放”或“幻灯片放映”按钮预览切换效果。如果想把该切换设置运用于所有的幻灯片，可以单击“应用于所有幻灯片”按钮。



图4-8  切换幻灯片

### 4.1.19  快速实现动作按钮的统一设置

在PowerPoint幻灯片设置过程中，我们常常给幻灯片添加动作按钮。可是为了美观实用，我们又需要对同一幻灯片中的所有动作按钮做统一设置，非常麻烦。请问有什么快捷方法吗？

答：当然有。只需要选中已设置好的动作按钮，单击鼠标右键，选择“复制”选项，然后单击要设置同样动作按钮的其他幻灯片，选择“粘贴”选项，这样不仅在其他的幻灯片中设置了相同的动作按钮，这些按钮的位置也是完全相同的。如果同一幻灯片上的动作按钮较多，可以按住“Ctrl”键全部选定以后，再做上述“复制”、“粘贴”操作。

### 4.1.20  如何把Excel工作表或图表插入到幻灯片中

我们有时候需要在幻灯片中插入Execl工作表或图表，该怎么做呢？

答：首先选定需要插入Execl工作表或图表的幻灯片，并且把插入点移到合适的位置，然后单击“插入”菜单栏中的“对象”命令。如果要新建一个Execl工作表或图表，可以单击“插入对象”对话框的“新建”单选按钮，并且在右边的选择列表中选择插入“Microsoft Excel工作表”或“Microsoft Excel 图表”，如图4-9所示，单击“确定”按钮后就会插入新建的工作表或图表。



图4-9  插入工作表

如果希望插入的是已经编辑好的工作表或图表，则要选择“根据文件创建”项，然后单击“浏览”按钮导入相应的工作表或图表，如图4-10所示。



图4-10  插入编辑好的工作表

### 4.1.21  让模板别具一格

在使用PowerPoint编辑幻灯片时，系统提供了很多种模板供我们使用。但是有时候，为了别具一格，希望把自己设计的一些幻灯片样式保存为模板，该怎么做呢？

答：只需要在保存的时候，单击“文件”菜单栏的“另存为”选项，在“另存为”对话框中把保存类型设置为“演示文稿设计模板”即可把该页幻灯片保存为模板供下次调用。

### 4.1.22  如何在每张幻灯片上 使用不同的模板

在用PowerPoint设计幻灯片时常常用到模板，但是不知道该怎样才能在每张幻灯片上使用不同的模板。请问该怎么做呢？

答：在PowerPoint XP中实现该功能比较简单。首先用鼠标右键单击需要应用模板的幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“幻灯片设计”选项后，幻灯片编辑区的右边就会出现幻灯片设计选项框。单击“设计模板”，把鼠标在模板列表中合适的模板上停留一会儿，在右边出现下拉按钮时单击该按钮，选择“应用于选定幻灯片”项。重复该操作，即可在每张幻灯片上使用不同的模板。

### 4.1.23  如何把多个演示文稿合并

在实际应用PowerPoint XP的过程中，有时候需要把多个幻灯片演示文稿合并，并且希望它们分别保持原有的风格。请问可以吗？如果可以，该怎么操作呢？

答：当然可以。首先打开需要合并的某一个演示文稿，然后单击“工具”菜单栏的“比较并合并演示文稿”选项，在弹出的对话框中选择要与之合并的另一个演示文稿并单击“合并”按钮，接着按提示单击“继续”按钮，操作完成后即可实现两个文稿的合并。

### 4.1.24  如何设置超链接

有人说在PowerPoint中，使用超链接功能不仅可以在不同的幻灯片之间自由切换，还可以在幻灯片与其他程序或文件之间随意地转换。请问要如何才能设置超链接呢？

答：常用的方法有三种：

（1）直接利用工具栏上的“插入超链接”按钮。首先选定需要插入超链接的文字或图像，也可把光标移动到要插入超链接的相应位置。然后单击工具栏上的“插入超链接”按钮，在弹出的“插入超链接”对话框中选择要插入链接的文档、Web页或电子邮件地址，如图4-11所示，再单击“确定”按钮即可。

需要注意的是，如果选定的是文字或图像等幻灯片中已有的对象，那么设置超链接后没有什么特殊标志。只有在幻灯片播放时，把鼠标移到相应的对象上，鼠标指针会变成一只“手”型，单击该对象即可启动超链接。如果没有选定任何对象，只是把光标移到幻灯片相应的位置，那么可以在“插入超链接”对话框的“要显示的文字”后给链接命名，以便幻灯片上出现相关的带下划线的提示，当鼠标指针移到该提示上时，同样会变成一只“手”型，单击便可打开超链接。



图4-11  插入超链接

（2）也可以利用“动作设置”来实现。首先选中需要设置超链接的图像或文字，单击“幻灯片放映”菜单栏的“动作设置”选项。根据需要单击“单击鼠标”或“鼠标移过”选项卡。选择“超链接到”单选按钮，并在下拉列表中选择要链接到的内容。如果要链接的内容不在该下拉列表中，可以单击“其他文件”来导入相应的链接内容，如图4-12所示，设置完毕单击“确定”按钮即可。

（3）除了上述两种方法以外，还可以利用“动作按钮”来设置超链接。方法如下：单击“幻灯片放映”菜单的“动作按钮”选项，在列表中任选一个适合的动作按钮。把鼠标移到幻灯片编辑区域，指针就会变成一个黑“十”字型，在需要添加超链接的位置按住鼠标左键拖动，绘出一个动作按钮。同时在弹出的如图4-12的“动作设置”对话框中，按方法（2）操作即可。



图4-12  利用“动作设置”

4.2 特殊设置技巧

### 4.2.1  巧用键盘辅助定位对象

请问如何才能解决鼠标定位对象不太准确这个问题？

答：方法其实很简单。可以利用键盘来帮忙。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，非常准确。

### 4.2.2  如何设置对象的动态交互效果

在用PowerPoint编辑幻灯片的过程中碰到了一个这样的问题，希望单击某个图片后，再动态地出现相应的文字说明，做了很多次，都无法实现。请问该怎么做，才能实现两个任意的声音、图片或文字对象的交互效果呢？

答：假设要设置动态交互效果的两个对象为对象1、对象2。首先选中对象1，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“自定义动画”选项，此时在幻灯片编辑区域的右边就会出现“自定义动画”编辑区。单击“添加效果”按钮选择一种合适的动态效果，在随之出现的下边的效果显示框中用鼠标右键单击该效果名，选择“计时”选项，单击弹出对话框的“触发器”按钮，选中“单击下列对象时启动效果”单选按钮并在其后的列表框中选择“对象2”，如图4-13所示，单击“确定”按钮后即可实现单击对象2时，对象1出现动态交互效果。



图4-13  设置动态交互效果

### 4.2.3  如何让对象随心所欲动起来

希望在幻灯片中插入的图片、文字等对象能够根据需要随意的移动。请问该怎么做呢？

答：方法其实很容易。首先用鼠标右键单击要设置移动效果的对象，选择“自定义动画”选项，在弹出的“自定义动画”编辑区域中单击“添加效果”按钮，选择“动作路径”选项，在弹出的下一级联菜单中单击“更多动作路径”命令，在显示的“添加动作路径”列表中选择任意动作路径，再单击“确定”按钮即可。如果希望自己绘制该对象的运动路径，就要在“动作路径”级联菜单中选择“绘制自定义路径”菜单中的“自由曲线”选项。此时当把鼠标移到幻灯片编辑区域的时候，指针会变成一枝“笔”型，就可以按住鼠标左键随意地绘制对象的运动路径了。

### 4.2.4  巧让多个对象整齐排列

在某张幻灯片上插入了多个对象，希望用鼠标拖动的方式能让它们间隔均匀地排列整齐，但是怎么都做不好。请问该怎么做呢？

答：方法如下：首先用鼠标右键单击工具栏任意位置，在弹出的工具栏选择列表中选中“绘图”以调用出绘图工具栏。然后，按住“Ctrl”键不放的同时，依次单击需要排列的对象，再选择绘图工具栏最左边的“绘图”按钮，单击“对齐或分布”选项，最后在排列方式列表中任选一种合适的排列方式即可实现多个对象间隔均匀地整齐排列。

### 4.2.5  如何利用网格和参考线 来整齐排列对象

请问有没有更好的方法可以实现多个对象横向或纵向的整齐排列？

答：可以利用PowerPoint的网格和参考线功能就能很简单的实现了。首先单击“视图”菜单的“网格和参考线”选项，弹出“网格线和参考线”对话框，如图4-14所示。选中“对象与网格对齐”和“屏幕上显示绘图参考线”复选框，单击“确定”按钮返回到幻灯片编辑区域后，会发现多了两条相互垂直的辅助线。可以先把其中的一条辅助线拖动到对象要排列的相应位置，然后再逐一拖动对象至辅助线附近，对象就会自动地与辅助线对齐。多个对象也就非常漂亮地整齐排列好了。



图4-14  “网格线和参考线”对话框

### 4.2.6  让图片同时运动起来

在PowerPoint中设置了动画效果的图片，往往只能够按前后顺序运动起来。请问有没有什么好的办法，可以让它们同时运动呢？

答：首先在按住“Shift”键的同时分别选定各张图片，然后单击“绘图”下拉菜单，选择“组合”选项把它们设置为一个整体，然后单击“幻灯片放映”菜单的“自定义动画”命令对该组合设置一个动画效果后，就会发现这些图片都同时运动起来了。

### 4.2.7  换个角度显示剪贴画

有时候希望插入PowerPoint幻灯片中的剪贴画能够换个角度显示。请问能够实现吗？

答：实现的方法其实很简单，可以选定该剪贴画，然后利用绘图工具栏的“绘图”下拉菜单下的“旋转或翻转”功能来实现。但是有时候，该菜单下的“旋转或翻转”选项功能是灰色的，这个时候就要进行如下操作：首先选定该剪贴画，然后单击绘图工具栏的“绘图”下拉菜单下的“取消组合”选项，并在弹出的对话框中直接单击“确定”按钮，此时，剪贴画被分解成了若干个被选定的小对象。再次选择绘图工具栏的“绘图”下拉菜单下的“组合”选项后，就会激活该功能了。

### 4.2.8  巧设反弹效果

在朋友设计的幻灯片中看到设置的标题文字会缓缓地落下来，然后又反弹上去，连续几次后才静止不动。这种效果非常生动，请问要如何操作才能实现呢？

答：在PowerPoint XP中对选中的文字或图像实现这项功能非常容易。选中操作对象后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自定义动画”选项，单击“添加效果”按钮，选择“进入”菜单下的“其他效果”选项，在“添加进入效果”对话框中单击“华丽型”列表中的“挥舞”项，如图4-15所示，再单击“确定”按钮即可。



图4-15  添加反弹效果

### 4.2.9  如何实现动画效果

请问要如何才能在用PowerPoint设计的多媒体课件中设置栩栩如生的动画效果？

答：PowerPoint XP的动画功能非常强大。我们可以通过“添加效果”中的“进入”、“强调”、“退出”、“动作路径”等功能实现相应的动态效果；同时在动画播放速度上有“非常慢”、“慢速”、“中速”、“快速”和“非常快”等多种选择，时间可以精确到0.01秒。为了达到最佳的效果，在动画连接控制方面增加了“之前（从上一项开始）”和“触发器动画”两项控制动画的新功能，并且还可以设置动画开始的“方向”等。

### 4.2.10  如何引入Flash动画

为了让设计的幻灯片更好看、更灵活，想在幻灯片中插入Flash的动画。请问该怎么操作呢？

答：可以利用“插入”菜单下的“对象”选项来完成Flash动画的引入。首先选定要插入Flash动画的那页幻灯片，然后单击“插入”菜单下的“对象”选项，选择“根据文件创建”单选按钮，并且在右边的“文件”文本框中输入要插入的Flash动画的路径和名称，单击“确定”按钮返回到幻灯片页时会发现刚插入的Flash动画在该页上有一个图标。为了能够让插入的Flash动画顺利播放，还可以用鼠标右键单击该图标，选择快捷菜单中的“动作设置”选项，并在弹出的对话框中把“对象动作”下拉列表中设置为“激活内容”，同时可以根据需要选择是“鼠标移过”还是“单击鼠标”时，播放该动画，如图4-16所示。



图4-16  引入Flash动画

值得注意的就是采用上述方法插入的Flash动画必须在系统安装了相应Flash播放软件时，才能激活播放。为了避免这种情况，还可以用以下方法来实现：

用鼠标右键单击菜单栏右边的空白区域，在弹出的工具栏列表中选择“控件工具箱”选项，单击控件工具栏中的“其他控件”按钮，在下拉列表中选择“Shockwave flash Object”项。此时鼠标指针变成“十”字型，按住鼠标左键不放，在幻灯片页面上拖出一个和要播放的Flash动画大小相同的矩形区域。选定该区域，在控件工具栏中单击“属性”按钮，在属性列表中选择“Movie”项，并在后面输入要插入的Flash动画的路径和名称，如图4-17所示，确定即可。



图4-17  设置文件属性

### 4.2.11  如何引入MP3音乐

请问如何才能把MP3音乐插入到幻灯片中来？

答：要想把MP3音乐插入到幻灯片中，可以通过“插入”菜单下的“对象”功能来实现。首先选定要插入MP3音乐的那页幻灯片，然后单击“插入”菜单下的“对象”选项，选择“根据文件创建”单选按钮，并且在右边的“文件”文本框中输入要插入的MP3音乐的完整路径和名称，如图4-18所示。



图4-18  插入MP3音乐

单击“确定”按钮返回到幻灯片页时会发现刚插入的MP3音乐在该页上有一个图标。选定该图标，选择“幻灯片放映”菜单栏下的“自定义动画”选项，单击“添加效果”按钮，选择“对象动作”子菜单中的“激活内容”选项即可在幻灯片播放的时候，自动调用MP3音乐播放器来播放该音乐。值得注意的是，要想实现MP3音乐的正确播放，系统必须安装相应的MP3音乐播放器。

### 4.2.12  快速预览动画效果

有什么快捷方法可以快速预览正在编辑的幻灯片的动画效果吗？

答：方法其实很简单。单击“视图”菜单的“幻灯片浏览”命令。在打开的窗口中就会发现有动画的幻灯片的左下方都会有一个五角星符号，单击该符号即可实现动画效果的快速预览。

### 4.2.13  让幻灯片字幕闪起来

想让幻灯片上的字幕能够由下至上缓缓上升，到顶端后才慢慢消失。请问要如何才能实现这种特殊效果？

答：在PowerPoint XP中实现该效果一点都不难。首先调整好字幕所在的位置及其文本框的大小，然后选择“幻灯片放映”菜单下的“自定义动画”选项。单击“添加效果”按钮，选择“进入”效果列表中的“其他效果”选项，在弹出的对话框中选择“华丽型”中的“字幕式”即可。同时还可以在“自定义动画”对话框中设置该字幕运动的速度、字幕效果等。

4.3 幻灯片播放技巧

### 4.3.1  如何让动画重复多次播放

有时候我们需要在PowerPoint中重复多次播放某一动画。请问要如何做呢？

答：方法其实很简单。在“自定义动画”窗口中用鼠标右键单击该动画效果，在弹出的快捷菜单中选择“计时”选项。此时会出现一个如图4-19所示的对话框。单击“重复”后的下拉按钮，根据需要选择一种重复播放的方式后，单击“确定”按钮即可。



图4-19  “字幕式”对话框

### 4.3.2  如何在窗口模式下放映幻灯片

请问如何才能实现幻灯片在窗口模式下播放？

答：其实一点都不难。只需在按住“Alt”键不放的同时，依次按下“D”和“V”键即可。

### 4.3.3  如何实现幻灯片在播放过程中的暂停

有时候希望在幻灯片播放的时候能够暂停，以便进行其他的操作，请问要怎么做呢？

答：如果想暂停后，屏幕变成白屏的话，可以在播放时按下“W”键；如果希望黑屏的话，则应该按下“B”键。按空格键可以取消暂停，继续播放幻灯片。

### 4.3.4  如何让背景音乐连续播放

希望插入的背景音乐在整个幻灯片播放过程中能够连续播放，不会随着幻灯片的切换而消失。请问该怎么做呢？

答：只要按如下操作，就能够轻而易举地实现：首先选定整个幻灯片的第一页，然后单击“幻灯片放映”菜单的“幻灯片切换”选项，在弹出的“幻灯片切换”对话框的“声音”下拉列表中选择一种适合的声音文件。如果想设置的声音个性化一点，可以单击“声音”列表的最后一项“其他声音”，在“添加声音”对话框中把该声音文件导入。然后选定“循环播放，到下一声音开始时”复选框，如图4-20所示，即可实现该背景音乐的连续播放。



图4-20  循环播放声音

### 4.3.5  巧把播放后的对象隐藏

请问如何才能设置把播放后的对象隐藏这一特殊效果？

答：首先可以单击“幻灯片放映”菜单的“自定义动画”选项对该对象进行动画效果设置。然后用鼠标左键双击右边的“自定义动画”对话框的效果列表中显示的效果名，在弹出的对话框中单击“效果”选项卡，单击“动画播放后”右边的下拉按钮，选择“播放动画后隐藏”，如图4-21所示，单击“确定”按钮后即可实现该特殊效果。也可以通过单击“下次单击后隐藏”选项来设置单击鼠标后动画才隐藏这一特殊效果。



图4-21  把播放后的对象隐藏

### 4.3.6  如何插入.wma/.wmv/.dat格式的文件

想在PowerPoint制作的幻灯片中插入.wma /.wmv /.dat格式的文件。请问应该怎么操作呢？

答：用鼠标右键单击菜单栏右边的空白区域，在弹出的工具栏列表中选择“控件工具箱”选项，单击控件工具栏中的“其他控件”按钮，在下拉列表中选择“Microsoft Netshow Player”。此时鼠标指针变成“＋”字型，把鼠标移到需要插入.wma/.wmv/.dat格式的文件的那页幻灯片上，按住鼠标左键不放，在幻灯片页面上拖出一个矩形区域，松开鼠标即发现该矩形区域自动的变成一个“Windows Media”软件的运行窗口了。用鼠标右键单击该窗口，在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令，然后在“属性”对话框的列表中选择“FileName”项，并在其后的文本框内输入要播放的.wma/.wmv/.dat格式的文件的具体路径和文件名，如图4-22所示，即可实现这几类特殊格式的文件的播放。



图4-22  “属性”对话框

值得注意的是，在该“属性”对话框中，把“AutoStart”项的值设为“True”或“Flase”可定义该文件是否自动播放。同样对“ShowControls”项进行相应设置，可定义是否隐藏播放控制栏；还可以通过设置“AutoSize”和“DislaySize”来定义播放窗口的大小。

### 4.4.1  让创建摘要幻灯片自动化

请问有什么方法能够实现快速、自动创建摘要幻灯片？

答：方法其实很简单。首先单击“视图”菜单的“幻灯片浏览”命令，然后在按住“Ctrl”键不放的同时，依次单击最能概括该幻灯片文稿内容的几页幻灯片，最后按住“Alt+Shift+S”组合键或直接单击“幻灯片浏览”工具栏上的“摘要幻灯片”按钮，即可快速、自动地创建以选定的各张幻灯片的标题为内容的摘要幻灯片。

### 4.4.2  巧做设置将PowerPoint的大纲、备注或讲义发送到WORD

请问要如何设置才能将PowerPoint的大纲、备注或讲义发送到WORD？

答：首先单击“文件”菜单栏的“发送”命令，在弹出的下拉列表中选择“Microsoft Word”选项。如果要发送到WORD的是大纲，必须选择“只使用大纲”；如果要发送到WORD的是备注，可以选择“备注在幻灯片旁”或“备注在幻灯片下”；如果要发送到WORD的是讲义，那么可以选择“空行在幻灯片旁”或“空行在幻灯片下”，如图4-23所示。最后单击“确定”按钮即可。

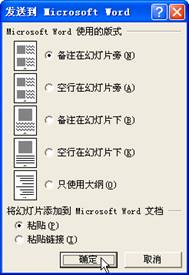


图4-23  设置发送方式

### 4.4.3  如何在没有安装PowerPoint软件的计算机上播放PowerPoint幻灯片

有朋友告诉我，即使计算机上没有安装PowerPoint软件，也能观看PowerPoint幻灯片。请问要如何才能实现呢？

答：可以利用微软提供的ppview32.exe来实现这一功能。该软件位于CD－ROM盘的Office文件夹内。也可以直接从微软中国公司网站下载安装程序。但是需要注意的是，该软件在播放幻灯片时，不支持PowerPoint XP的新动画功能，所以在播放PowerPoint XP制作的幻灯片时效果不是太好。

### 4.4.4  让PowerPoint文件更安全

请问要如何设置才能给PowerPoint文件加密，以防止别人未经允许就私自查看或更改我的文件？

答：为了让PowerPoint文件更安全，我们可以通过以下方式来给它加密：首先单击“工具”菜单下的“选项”命令，在弹出的对话框中单击“安全性”选项卡，此时可以在“打开权限密码”和“修改权限密码”后输入相应密码，单击“确定”按钮后即可生效。如果希望该文件的安全性更强，还可以单击右边的“高级”按钮，选择相应的“加密类型”来提高安全保障。

**第5章 Outlook篇**

5.1 实践应用技巧(1)

### 5.1.1  扮靓你的邮件

在收到朋友发来的样式精美、书写漂亮的来信时，就觉得自己的邮件实在太蹩脚了。请问该如何设置来装扮自己的邮件呢？

答：其实系统提供的邮件样式设置还是很丰富的，可以利用它来扮靓你的邮件。具体操作如下：在新邮件编辑窗口，单击“选项”下拉按钮，在下拉菜单中单击“信纸”命令。接着会弹出如图5-1所示的对话框。



图5-1  “电子邮件选项”对话框

通过“主题”可以调出“主题设置”对话框，在其中提供了数十种漂亮的信纸，还可以选择不同的有特色的主题样式。利用“新邮件”项下的“字体”按钮，可以设置邮件中的字体样式。最后单击“确定”按钮完成即可。相信这样设置后你的邮件一定会变得赏心悦目了。

### 5.1.2  追踪以发出的邮件

请问可以通过什么方法来知道发送的邮件是否成功或是否已经被收信人阅读吗？

答：只有邮箱供应商提供Microsoft Exchange Srever 服务才能有这种功能。在系统中进行如下设置即可：单击新建邮件窗口工具栏中的“选项”按钮，在弹出的“邮件选项”对话框中，选择“请在送达此邮件后给出‘送达’回执”和“请在阅读此邮件后给出‘已读’回执”两个复选框，如图5-2所示。

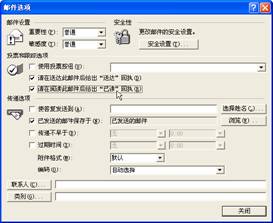


图5-2  设置邮件选项

同时还可以在“使答复发送到”后的文本框中输入回复发送的邮箱地址。如果没设置，系统默认为发送邮件的地址。这样就可以完全掌握该邮件的行踪了，不用再担心邮件在发送过程中丢失而耽误和朋友联系了。

### 5.1.3  将同一封信发给多个联系人

需要将同一封信发送给多个联系人，如果一个人写一次也实在太麻烦了。请问可以同时向这些联系人发送吗？

答：其实这就是群发邮件。在Outlook中要实现群发邮件有比较多的方法来实现。

首先打开“联系人”文件夹，在其中选择好所有的联系人名称。然后执行“动作”菜单中的“致联系人的新邮件”命令来撰写一封新邮件。而在该邮件的地址栏中已经自动填写好了刚才选择的所有联系人的邮件地址。只要像给一个人发送邮件一样填写邮件内容和添加附件，最后单击“发送”按钮即可。

当然除了上述的方法外，还可以通过“邮件合并”功能来群发邮件。具体操作如下：和前面方法相同，先在“联系人”文件夹中选择所有的接收邮件的联系人。然后执行“工具”菜单中的“合并邮件”命令项，在弹出的“邮件合并联系人”对话框中，选中“选定的联系人”单选按钮，如图5-3所示。



图5-3  设置群发邮件

最后单击“确定”按钮，这时系统会自动执行Word应用程序。在Word中书写和编辑好邮件内容，然后单击Word编辑窗口中“邮件合并”工具栏上的“合并到电子邮件”工具按钮。在弹出的对话框中的“收件人”列表框中选择“电子邮件”项，同时还可以为邮件设置主题或格式等其他内容，如图5-4所示。



图5-4  设置邮件主题或格式

最后再单击“确定”按钮完成即可。

总结以上两种方法，它们各有特点。前一种方法实现起来比较简单，而且可以添加附件。而后一种方法虽然实现比较麻烦一点，也不能添加附件，但是它可以充分应用Word强大而丰富的编辑功能，实现一些特殊的编辑效果。

### 5.1.4  快速输入收件人地址

在撰写新邮件时，收件人的邮件地址输入很麻烦的。请问有什么快捷的方法来实现吗？

答：如果收件人已经在“联系人”文件夹中，可以打开“联系人”文件夹，选择该联系人，然后直接将其拖动到“收件箱”图标上。松开鼠标后，系统已经为该联系人自动建立了一封新邮件，只要直接输入邮件内容就可以了。

### 5.1.5  创建联系人信息的快捷方式

请问可以直接从朋友来信中，将其添加到联系人文件夹中吗？

答：这是没问题的。可以按以下操作执行：先打开该电子邮件，然后在发件人地址栏上单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“添加到联系人”命令。再在弹出的“联系人”对话框中，该朋友的名字和邮件地址已经自动被填写好了，只要再填写好其他项的内容，最后单击“保存”按钮即可。

### 5.1.6  将图标字段更改为文本字段

“收件箱”中的标题栏有些是用图标来表示的，根本就看不明白。请问可以用文字来标注吗？

答：要更改该标注，可以执行如下操作：首先打开“收件箱”文件夹，然后单击“视图”菜单中“当前视图”项下的“设置列格式”命令。在弹出的“设置列格式”对话框中，可以在“可用字段”列表中选择需要更改的字段名称，然后再在“格式”下拉列表中将它设置为“带弹出列表的文本”，如图5-5所示。

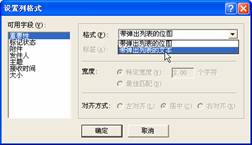


图5-5  更改图标字段为文本字段

最后单击“确定”按钮完成即可。这样那些用图标来标注的项目都会以文字表示了，让你一看就明白。

### 5.1.7  制作自己的邮件电子签名

一般在给新朋友发送邮件时，我们都要在邮件中输入自己的联系方法和其他信息。可是每次都重新输入未免太费事了，可以有什么好的方法来解决吗？

答：可以将自己的联系信息事先编辑好，然后在每次输入时直接将其添加进去即可，就好像我们平时使用名片一样方便。要制作这样的电子名片可以按以下操作完成：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“邮件格式”选项卡。单击“签名”按钮。接着在“创建签名”对话框中执行“新建”按钮，这时会弹出“创建新签名”对话框。在“输入新签名的名称”下面输入名片的名称，再单击“下一步”按钮。在弹出的“编辑签名”对话框中输入名片信息，如图5-6所示。



图5-6  “编辑签名”对话框

可以通过“字体”和“段落”设置按钮来调整输入的内容。如果觉得这样还不够，还可以单击“高级编辑”按钮，这样可以调用Frontpage程序来设计更完美的个性化电子名片。最后单击“完成”按钮即可。这样以后每次写新邮件时，该签名都会自动添加到电子邮件中。

### 5.1.8  在联系人文件夹中实现快速查找

由于联系人文件夹中的数据实在太多了，所以有时要在其中找一个联系人的邮件地址还真不容易。请问有什么办法可以来快速找到吗？

答：如果因为数据太多，导致直接在联系人文件夹查找联系人很不方便的话，可以试试利用系统提供的查找工具。打开“联系人”文件夹，然后单击“工具”菜单下的“查找”命令，接着会弹出一个查找设置栏。在“查找”后面的文本框中输入要查找的联系人的名字或地址等信息。即使不太记得某个联系人的具体信息也没关系，因为系统支持模糊查找。只要输入记得的某一部分信息，就算是一个字母或大致的网址名称也行，系统经过查找会列出所有满足条件的信息来供你选择。同时在“查找范围”的下拉列表框中还可以选择在“收件箱”或其他文件夹中执行查找。

### 5.1.9  删除记忆列表中保留的重要信息

系统提供的自动记忆功能给我们输入时带来了很大的方便，可是有时并不希望别人知道以前输入过哪些邮件的地址。如何删除保留在自动显示的输入提示下拉列表框中的信息呢？

答：系统提供的这个功能的确有可能泄漏一些个人的隐私信息。可以先打开该列表，然后利用方向键移动光标到需要删除的项目上，再按下“Del”键即可删除该项。

 5.1 实践应用技巧(2)

### 5.1.10  保存检索设置

由于每天收到的电子邮件很多，所以经常要利用系统的检索功能来查找自己真正需要的电子邮件。可是每次搜索时，都要重复地来设置各种搜索条件，这样实在太麻烦了。请问可以保存搜索设置吗？

答：当然可以。可以执行以下操作来实现保存检索设置。先单击“工具”菜单中的“高级查找”选项。接着会弹出一个进行查找设置的操作窗口，如图5-7所示。



图5-7  “高级查找”窗口

在其中可以进行查找条件的设置，在“邮件”选项卡中，可以设置“查找文字”、“位置”、“发件人”和“收件人”，以及进行时间的限定设置。同时还可以在“其他选择”选项卡下，进行更多的查找条件设置，如图5-8所示。



图5-8  “其他选择”选项卡

当全部查找条件设置完成以后，单击当前操作窗口中“文件”菜单中的“保存搜索条件”命令，分别输入保存的文件名称和路径，最后单击“保存”按钮完成即可。这样，下次当要执行同样的搜索任务时，只要单击“打开搜索文件”命令，找到并执行该文件就可以马上进行搜索了。

### 5.1.11  自定义系统文件夹名称

请问系统的文件夹（如“收件箱”、“联系人”文件夹等）名称可以自己重新定义吗？该如何操作？

答：当然可以，而且操作起来很简单。首先选择需要重新命名的文件夹。然后再单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“重命名快捷方式”命令，然后直接输入一个喜欢的名字即可。

### 5.1.12  创建新的账户组

我的系统中有多个邮箱账户。可是在收发邮件时，系统只提供了单独一个或全部账户的收发功能。请问可以设置包含其中几个账户的用户组来一次性执行收发任务吗？

答：可以通过执行以下操作来实现：单击“工具”菜单中的“发送/接收设置”项下的“自定义发送/接收组”命令。在弹出的“发送接收组”对话框中单击“新建”按钮，再在弹出的对话框中的“名称”文本框中输入新组的名称，最后单击“确定”按钮。这时会弹出一个设置对话框，如图5-9所示。



图5-9  “发送/接收设置”对话框

在左边的“账户”栏下选择需要加入该组的账户，然后选择“将该账户包含在发送/接收组中”复选框。同时还可以设置该账户可执行的动作“发送邮件项目”或“接收邮件项目”项。完成该账户添加后，再添加下一个账户，当全部账户添加完成后单击“确定”按钮即完成新用户组的设定。以后就可以在“工具”菜单中的“发送和接收”项中找到该账户组，直接单击它就可以执行组操作了。

### 5.1.13  按类型整理“收件箱”中的邮件

系统接收到邮件后一般都是按先后的顺序放置在收件箱中。可时间一长，邮件一多，就会给查找带来诸多不便。要是能按类型对它们进行整理存贮，这样查找起来就会方便得多。请问该如何执行整理分类。

答：要整理重新排列邮件，可以执行如下操作：打开“收件箱”，然后单击“视图”菜单中的“当前视图”命令，在其子菜单中可以选择“发件人”、“收件人”、“未读的邮件”等多种类型来对收件箱中的邮件进行重新整理。

### 5.1.14  按类型整理“联系人”文件夹

我的联系人都是直接添加在文件夹中的，现在由于人数逐渐增多，所以这个文件夹就显得很杂乱。请问该如何来按类型整理？

答：要整理“联系人”文件夹，可以执行以下操作：先打开“联系人”文件夹，然后再按住“Ctrl”键，用鼠标单击选择好所有需要将其设置为同一个类别的联系人，然后再单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“类别”命令。再在弹出的类别对话框中，在“可用类别”项中选择合适的类型。如果觉得这些类型都不合适，就单击“主类别列表”按钮来创建新的类别，如图5-10所示。

然后单击“添至列表”按钮，最后再单击“确定”按钮完成。要为其他的联系人设置类型再重复以上操作。而且还可以为同一个联系人设置多个类别属性，这样多个类型中都会包含该联系人。这样设置完成后，执行“视图”菜单中“当前视图”下的“类别”命。所有的联系人就会按类别进行组合。这样不但可以让联系人文件夹内容显得井井有条，而且更加方便对联系人的查找和管理。

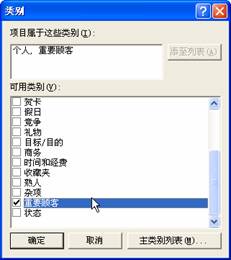


图5-10  设置联系人类别

### 5.1.15  另类的日期替代法

在安排会议日期、提醒日期或其他日期时，有时往往为了计算出当天的具体日期而颇费周折。请问有什么好的方法来替代表示具体日期吗？

答：其实我们的Outlook系统不仅仅只能识别具体的日期号码，它还能自动识别我们的许多口头语言表示的日期。比如可以输入“明天”、“后天”、“大后天”。它会以今天的日期自动计算出其具体日期。像这样的口头语还有如节日名称“国庆节”、“儿童节”等。如星期代称“星期二”，“下个星期一”等。最有意思的是，它还可以自动识别数字加日期的组合短语，如输入“今天＋85天”。这样再也不用扳着指头数85天后的今天是几号了。

### 5.1.16  让系统自动提醒你回复指定邮件

有时阅读完对方的电子邮件后，无法马上给对方以回复，可是又怕过后可能忘记。请问有什么办法来让系统提醒吗？

答：其实日历中的提醒功能就是一个好工具。只要执行以下简单设置就可以轻松完成：打开收件箱，选择需要提醒回复的邮件。将其拖到“日历”图标或文件夹上。这样系统会自动建立一个约会。然后在“结束时间”和“提醒”栏中分别输入最晚做出回复的时间日期和提前多久提醒的日期，最后单击“保存并关闭”按钮即可。

### 5.1.17  自动登录到邮件服务器

为什么收取邮件时，系统总会弹出一个对话框，要我登录到POP3服务器？该如何解决？

答：该提示的产生是因为有部分邮件服务供应商设置了必须登录到邮件服务器才能发送邮件。可以设置让系统自动登录到服务器来解决。具体操作如下：执行“工具”菜单上的“电子邮件账户”命令。在弹出的对话框中选择“查看或更改现有电子邮件账户”项，再单击“下一步”按钮，在邮件账户列表中，选择要设置的电子邮件账户，再单击“更改”按钮。在弹出的对话框中单击“其他设置”按钮，再单击“发送服务器”选项卡。在弹出来的对话框中，选择“发送邮件前请先登录接收邮件服务器”单选按钮，如图5-11所示。

最后单击“确定”按钮完成。

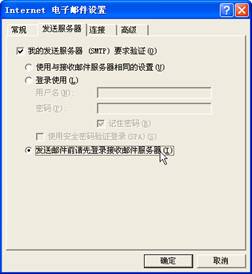


图5-11  邮件设置

### 5.1.18  设置个性化的“Outlook今日”

一打开Outlook，系统显示的就是“Outlook今日”。想把它设置得更有个性化点，请问该如何操作？

答：可以通过“自定义Outlook今日”项来设置更具个性化的“Outlook今日”。具体操作如下：先打开“Outlook今日”页，单击右上角的“自定义Outlook今日”按钮，就可以通过弹出的设置选项页来进行多种设置了。“开始时，直接进入 Outlook 今日”项可决定是否将其作为首页；在“日历”项中可以指定约会显示的时间间隔；在“样式”项中，可以在后面的列表中选择其他的样式来显示背景和版面。最后单击“保存修改”按钮保存设置。

### 5.1.19  快速将联系人信息设置成附件转发

需要将某个联系人的信息以邮件的形式通知其他人，请问该如何操作最快捷？

答：在邮件中以文本的形式发送给对方显然是不方便的。最快捷的方法是直接将联系人信息的内容以附件的形式发送。具体实现步骤如下：首先打开“联系人”文件夹，然后选择该联系人（如果要发送的联系人信息不只一个，可以按住“Ctrl”键来分别选择）。再单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“转发”（多个联系人时为“转发项目”）命令。这样系统会自动建立一个新邮件，并且刚才选择的联系人的信息已经设置为它的附件。这样收件人不但可以直接在Outlook中打开该附件，而且还可以像自己创建联系人信息一样单击“保存并关闭”按钮将其直接添加到本机的联系人文件夹中。

### 5.1.20  不打开邮件进行预览邮件内容

现在的邮件许多都是垃圾或广告内容，还有一些带有病毒的邮件。如果不打开就可以预览到这样些邮件的内容，相信能节省许多时间，也可以更好保证系统的安全。请问该如何设置可以不打开邮件就能预览其中的内容？

答：要实现上述要求的方法还是很多的，可以根据需要来选择。最简单的方法是直接单击执行“视图”菜单中的“自动预览”命令。这样“收件箱”中的所有邮件都会自动显示前三行的内容。如果想取消对已经阅读的邮件的预览，可以执行以下操作：单击“视图”菜单中的“当前视图”下的“自定义当前视图”命令。在弹出的对话框中单击“其他设置”按钮，接着会弹出如图5-12所示的对话框。



图5-12  “其他设置”对话框

单击选择“预览未读项目”单选按钮即可。

如果对只预览前三行信息不满足，还可以执行以下操作来预览邮件的全部内容：单击“视图”菜单上的“预览窗格”命令。这样会在当前邮件列表窗口下增加一个预览窗口。在邮件列表框中选择需要预览的邮件，在预览窗口中就可以看到该邮件的内容，以及附件、超链接等信息。同时还可以用鼠标左键双击该邮件来查看有关“发件人”、“收件人”等其他信息。

### 5.1.21  在“日历”中同时查看数天的 工作安排

系统的“日历”中一般只显示某一天的工作时间安排，请问可以同时查看数天的工作安排吗？

答：当然可以。只要按住“Ctrl”键，再在“日历”显示框中来选择要查看的日期即可。选择几天，左边就会显示几个工作安排的列表。

### 5.1.22  显示不同时区的时间

由于工作需要，想让日历同时显示两个不同时区的时间。请问可以实现吗？

答：这是完全可以的。可以按以下操作执行：单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“日历选项”按钮，再在弹出的对话框中单击“时区”按钮。在弹出的对话框中，单击选择“显示附加时区”复选框。再从其下的“时区”下拉列表框选择要显示的时区，如图5-13所示。



图5-13  设置时区

最后单击“确定”按钮即可。这样会发现在“日历”的工作安排项旁会有两个时间尺，它们分别表示两个不同时区的对应时间。

5.2 自定义设置技巧(1)

### 5.2.1  自定义时间的显示格式

“收件箱”中“接收时间”字段的时间显示都是一个样式的，请问可以改为其他的显示格式吗？

答：要修改该字段显示格式，可以执行如下操作：移动鼠标到字段显示栏，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“设置列格式”选项。再在弹出的对话框的“可选字段”列表中选择“接收时间”项，在“格式”下拉列表框中选择喜欢的格式，如图5-14所示。



图5-14  自定义时间显示格式

同时还可以对时间显示的其他属性进行设置。最后单击“确定”按钮即可。

### 5.2.2  以多任务模式显示操作窗口

系统默认的是在同一个窗口下，提供各个操作。这给要在各个操作对象文件夹中来回切换带来了不便。请问可以以多窗口模式执行任务吗？

答：只要按以下操作执行即可实现。移动鼠标到操作文件夹上，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“在新窗口中打开”命令，这样系统会重新开一个窗口来打开该文件夹。在任务栏上，就可以直接单击各个窗口来切换了。

### 5.2.3  在工具按钮上显示文字说明

系统的工具栏中提供的工具按钮操作起来是比菜单命令方便不少，但是却不如菜单命令那么意思明了。对一些不熟悉的按钮常常要通过鼠标停顿一定的时间，才能明白该按钮的功能作用。请问可以在工具按钮直接显示文字说明吗？

答：要让工具按钮显示文字说明并不难。单击“工具”菜单中的“自定义”命令，然后在工具栏中选择该按钮，再单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“总是只用文字”或者“图像和文本”选项即可。不过并不是每个工具按钮都会有文字说明的。因此有些按钮的鼠标右键菜单对应项会是灰色。

### 5.2.4  在“日历”中显示农历日期

请问可以在在“日历”中显示农历的日期吗？

答：当然没问题。做以下设置即可实现：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“首选参数”选项卡，单击“日历选项”按钮。接着在弹出的对话框中选择“启用备用日历”复选框，如图5-15所示。



图5-15  “日历选项”对话框

同时还可以在后面的下拉列表框中选择一种喜欢的农历日期表示格式。最后单击“确定”按钮完成。这样在“日历”中用汉字小写数字表示的就是农历的日期，不过农历表示日期时，只有在每个月初一才显示月份。

### 5.2.5  在Outlook中直接操作“我的电脑”

在应用软件编辑窗口和操作系统之间来回地切换是每个人都很烦躁的事情，请问什么办法在Outlook操作中避免此类不便吗？

答：Outlook还真有解决此类不便的功能。打开操作界面最左下角的“其他快捷方式”，其中包含了“我的电脑”、“我的文档”和“收藏夹”。在“我的电脑”单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“属性”命令，还可以调出“系统属性”设置框。

### 5.2.6  自定义邮件存放的路径

很不喜欢系统默认的邮件存放路径，因为每次系统出了问题导致要重新安装时，就可能会造成邮件丢失。请问该如何更改邮件的存放路径？

答：要更改邮件的默认存放路径操作如下：单击“工具”菜单中的“电子邮件账户”命令，再选择“查看或更改现有邮件账户”项，然后单击“下一步”按钮。在弹出的对话框中，在邮件账户列表框中选择需要修改存放地址的账户名称，然后单击“新建Outlook数据文件”按钮，如图5-16所示。

单击“确定”按钮后，在弹出的“创建或查看Outlook数据文件”对话框中，可以自定义保存账户数据文件的路径以及文件名称，最后单击“确定”按钮完成即可。

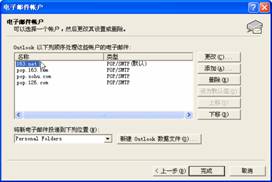


图5-16  “电子邮件账户”对话框

### 5.2.7  让系统自动显示操作命令的快捷方式

一般的应用软件除了提供菜单命令和工具按钮外，都设定了这些操作的键盘快捷组合键，这给我们操作带来了更大的快捷。可是关键是不知道这些常用菜单命令或工具按钮的快捷组合键。请问怎样获得这些操作的快捷方式？

答：要获得操作的快捷方式最基本的方法就是查阅帮助系统，但是如果每次都去查阅帮助系统很显然太麻烦了。其实只要执行如下设置，就可以让大部分操作的快捷方式自动显示出来。单击“工具”菜单中的“自定义”命令项。在弹出的对话框中选择“选项”选项卡，然后选择“在屏幕提示中显示快捷键”复选框即可，如图5-17所示。

以后当鼠标移动到工具栏按钮上时，系统就会自动显示该按钮的快捷方式。



图5-17  显示快捷方式

### 5.2.8  自定义邮件列表显示属性

“收件箱”中邮件列表的标题栏实在太不醒目了，还有邮件显示列表就一个白底黑字，也太单调。请问可以自己定义其显示属性吗？

答：要更改“收件箱”属性请执行如下操作：移动鼠标到标题栏，单击鼠标右键，在弹出菜单中执行“自定义当前视图”命令。再在弹出的对话框中单击“其他选择”按钮，这时会弹出一个对话框，如图5-18所示。



图5-18  “其他设置”对话框

可以通过“列标题”和“行”下的“字体”按钮来更改列标题和行的字体样式和大小。在“网格线样式”中可以为邮件列表的显示区设置网格，同时可以利用“网格线颜色”来设置其颜色。最后单击“确定”按钮返回即可。

### 5.2.9 添加邮件显示列表的查看选项

在“收件箱”中邮件列表显示的属性选项就只有收件人、发送时间、大小等几项。请问可以增加其他显示选项吗？

答：当然可以。可以按以下操作来添加：打开“收件箱”。然后在标题栏单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“自定义当前视图”命令，再在弹出的对话框中单击“字段”按钮。接着会弹出一个如图5-19所示的对话框。



图5-19  “显示字段”对话框

接下来在“可选字段选自”下拉列表框中选择“所有‘邮件’字段”项，然后在上面的“可用字段”列表中选择要添加的字段名，单击“添加”按钮即可加入，利用“上移”和“下移”按钮可以调整显示字段列表中各个字段的排列顺序。最后单击“确定”按钮完成即可。

### 5.2.10  放大工具栏中的图标

工具栏中图标太小了，每次单击时不是太方便。请问将工具栏中的图标设置的大一些吗？

答：当然可以。系统提供了这种辅助设置功能。只要单击“工具”菜单中的“自定义”命令，在弹出的对话框中选择“选项”选项卡，然后单击选择“大图标”复选框，最后单击“关闭”按钮完成即可。

5.2 自定义设置技巧(2)

### 5.2.11  改变菜单的弹出方式

系统菜单的弹出方式太单一了，请问可以设置菜单的弹出方式吗？

答：其实菜单的弹出方式是可以设置的。系统提供了其他的弹出方式。可以执行以下操作：单击“工具”菜单中的“自定义”命令。在弹出的对话框中选择“选项”选项卡。单击“菜单的打开方式”下拉列表框，选择喜欢的弹出方式即可，如图5-20所示。



图5-20  改变菜单的弹出方式

如果觉得总是一种方式没意思，还可以选择“任意”项。这样系统每次打开菜单时会随机地选择其中的一种方式来弹出菜单。

### 5.2.12  让菜单一次性完全展开

为什么每次打开系统的菜单时，总是无法一次性全部显示菜单的命令，总要单击展开按钮才能看到全部命令项。有什么办法可以让菜单能完整展开吗？

答：可以通过以下设置来实现：单击“工具”菜单中的“自定义”命令。再选择“选项”选项卡。单击选择“始终显示整个菜单”复选框。这样系统将自动完整展开整个菜单项了。

### 5.2.13  自定义系统启动时的首页

一般用Outlook就是用来查看邮件，可系统启动时首先打开的总是“Outlook今日”，想将启动首页改为“收件箱”可以吗？

答：系统启动的首页是可以更改的。可以通过以下设置来实现：先单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“其他”选项卡，然后单击“高级选项”按钮。在弹出的对话框中，单击“启动时定位到”后面的下拉列表框中选择“收件箱”即可，如图5-21所示。

当然也可以选择其他项。最后单击“确定”按钮完成。



图5-21  “高级选项”对话框

### 5.2.14  设置系统的默认邮件账户

系统一般将第一个建立的账户为设为默认的邮件账户，所以像新建邮件这样的操作，就直接使用默认账户作为发件人了。请问如何更改其他邮件账户为默认账户？

答：要更默认账户很简单。执行“工具”菜单上的“电子邮件账户”命令，在弹出的对话框中选择“查看或更改现有电子邮件账户”项，单击“下一步”按钮后，在弹出的对话框的邮件账户的显示列表中，单击要设置为默认的邮件账户，最后单击“设为默认值”按钮即可。

### 5.2.15  备份系统信息

请问该如何才能备份系统的重要信息，使在系统重装后能恢复原来的“联系人”、“收件箱”，以及其他的个性化设置？

答：要备份Outlook信息的方法还是很多的，其中最简单的就是直接利用“导出”命令来实现。具体如下：单击“文件”菜单中的“导入/导出”命令，在弹出的“导入/导出向导”对话框中，选择“导出到一个文件”项，然后单击“下一步”按钮，选择“个人文件夹文件（.pst）”，再单击“下一步”按钮，在弹出的对话框中，可以进行导出内容的设置，如图5-22所示。



图5-22  设置导出内容

如要备份“联系人”文件夹，就在“选定导出的文件夹”列表框中选择“联系人”文件夹（如果该文件夹包含子文件夹，请选择“包括子文件夹”复选项；如果还想对选择的内容作更详细的设置，可以单击“筛选”按钮）。完成设置后单击“下一步”按钮，输入导出文件保存的路径和文件名。最后单击“完成”按钮即可。这样就把Outlook中包含的相应邮件内容备份了。如果要备份其他文件夹信息，重复上述步骤即可。以后要恢复备份信息时，只有执行“导入”操作即可。

除了“导出”命令可以备份信息外，其实还可以采用直接拷贝对应信息文件的方式来备份。下面列出部分数据存储和配置文件的地址（在不同操作系统下稍有不同）和文件名称（很多文件或文件夹都是隐藏属性的，需要打开系统的“显示隐藏文件和文件夹”选项才能看到），可以找到它们执行复制操作。

######         Outlook 数据文件（.pst）

Windows 98系统：

\Windows\LocalSettings\Application Data\Microsoft\

Outlook

Windows2000或XP系统：

\Documents and Settings\<用户>\Local Settings\

Application Data\Microsoft\Outlook

######         个人通信簿（.pab）

Windows 98系统：

\Windows\Local Settings\Application Data\Microsoft\

Outlook

Windows 2000或XP系统：

\Documents and Settings\<用户>\Local Settings\

Application Data\Microsoft\Outlook

######         签名（.rtf、.txt、.html）

Windows 98系统：

\Windows\Application Data\Microsoft\Signatures

Windows 2000或XP系统

\Documents and Settings\<用户>\Application Data\

Microsoft\Signatures

######         模板（.oft）

Windows 98系统：

\Windows\Application Data\Microsoft\Templates

Windows 2000或XP系统：

\Documents and Settings\<用户>\Application Data\

Microsoft\Templates

######         邮件（.msg、.htm、.rtf）

Windows 98系统：

\Windows\Application Data\Microsoft\Outlook

Windows 2000或XP系统：

\Documents and Settings\<用户>\Application Data\

Microsoft\Outlook

这样下次需要恢复时，只要将对应文件重新复制到对应目录下即可。

除了上面的方法外，微软公司还提供了一款“PST 备份”的工具软件。可以到微软网站下载它：http://office.microsoft.com/china/downloads/2002/pfbackup.aspx。

它不但可以生成 .pst 数据文件的精确备份，而且还可以设置自动提醒备份功能。

5.3 邮件保护技巧

### 5.3.1  禁止他人启动Outlook

由于用系统收发的邮件大都是比较私人性的，所以希望让别人看到邮件内容。请问有什么办法来保护邮件的隐私吗？

答：要保护好个人的私人信件，在个人电脑上最好的办法就是禁止他人启动Outlook系统。可以通过下面的方法来实现根据密码启动Outlook：单击“文件”菜单中的“数据文件管理”命令。在弹出的对话框中选择保存个人邮件的文件夹，然后再单击“设置”按钮，接着会弹出如图5-23所示对话框。



图5-23  设置邮件保护

单击“更改密码”按钮，为文件建立密码保护。这样以后在本机上启动Outlook时，都必须输入正确的密码才能进入系统。

### 5.3.2  自动判断和存储垃圾邮件

每次收取邮件时，总是真正有用的少，反而宣传资料或广告很多。这样不但增加了收取邮件的时间，而且它们和有用的邮件都保存在同一文件夹中，管理起来也很不方便。请问可以让系统自动识别这些邮件，然后实现和正常邮件的分开保存吗？

答：的确，现在收到这样的垃圾邮件已经是很普遍的事了。但是一般这些邮件都是从一些我们不熟悉或不知道的网址发送的。利用这一点，我们可以让系统自动根据发送网址来判断，将它们和正常邮件分开来保存，这样方便对它们的处理。具体实现步骤如下：

首先单击“文件”菜单中“文件夹”项下的“新建文件夹”命令，在弹出的对话框中，在“名称”文本框下输入文件夹的名称，再选择文件夹存放的位置，如图5-24所示。



图5-24  选择文件夹存放位置

再在弹出的提示框中单击“否”按钮，将该文件夹直接添加到“收件箱”中。这样就为垃圾邮件创建了一个单独的存放目录了。

接下来再设置系统的自动识别规则：单击“工具”菜单中的“规则向导”命令，在弹出的对话框中单击“新建”按钮，再在弹出的对话框中选择“由空白规则开始”项，默认为“邮件到达时检查”。单击“下一步”按钮后，在“想要检测何种条件”列表框中选择“仅在本机”。再执行“下一步”按钮，在“该如何处理该邮件”列表框中选择“将它移到指定文件夹”，再在“规则”说明框中单击“指定”文字。在弹出的对话框中选择刚才建立的新文件夹。再单击“下一步”按钮，在“添加例外规则”框中选择第一项“除非发件人为个人或通讯簿列表”。再单击“规则说明”下的“个人或通讯簿列表”字样，在弹出的对话框中，选择“名称”列表中的所有联系人，再单击“发件人”按钮，将其添加到右边的“指定发件人的通讯地址”框中。再执行“下一步”按钮，单击“完成”按钮返回图5-24所示对话框。最后单击“确定”按钮完成判断规则的设置。这样下次如果收到不是联系人文件来的地址发送来的邮件时，系统会自动将其放置在垃圾邮件箱中。

### 5.3.3  自动判断并禁止接收垃圾邮件

利用前面的方法虽然可以更好地管理垃圾邮件，可是还是会为这些垃圾邮件浪费不少精力。请问可以让系统不再接收这些垃圾邮件吗？

答：首先，要完全让系统正确地判断所有垃圾邮件，并禁止接收它们基本上是不可能做到的。但是对于那些专门发送垃圾邮件的固定网址，我们还是有办法禁止接收它们发送的垃圾邮件的。具体操作和上一条有许多相似之处：先单击“工具”菜单中的“规则向导”命令，再单击“新建”按钮，在弹出的对话框中的选择“删除会话”项，再单击“下一步”按钮，再选择“发件人电子邮件地址中包含特定词语”规则项。单击“规则说明”中的“特定词语”字样。在弹出的“查找文本”对话框中，输入垃圾邮件的发送地址，再单击“添加”按钮加入“搜索列表”框。所有邮件地址添加完成后单击“确定”按钮返回。执行“下一步”按钮，在“如何处理改邮件”中根据个人意愿选择对应项。再通过两次“下一步”按钮，单击“完成”按钮返回，最后单击“确定”按钮完成设置。这样系统在检查到符合该规则的垃圾邮件时就会拒绝接收。

### 5.3.4  设置邮件的私人属性防止被他人篡改

请问有什么办法可以防止邮件被其他人私自篡改吗？

答：只要将邮件属性设置为“私人性质”，就可以有效防止其被他人篡改。具体操作如下：在新邮件书写操作窗口中，单击工具栏上的“选项”按钮，在弹出的“邮件选项”对话框中，分别将“设置重要性”设置为“高”，将“设置敏感度”设置为“私人性质”，最后单击“关闭”按钮即可，如图5-25所示。

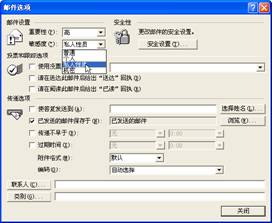


图5-25  设置邮件私人属性

### 5.3.5  利用工具软件恢复.pst文件

个人文件夹（.pst格式的文件）出错无法打开。请问有什么办法可以恢复吗？

答：系统提供一款工具软件 Scanpst.exe，它可以诊断和修复.pst 或 .ost（脱机文件夹）类型的文件中的错误。该程序是随 Microsoft Outlook一起安装的。具体目录在不同操作系统中稍有出入：在Windows 98系统中，其位于\Program Files\Common Files\System\Mapi\1033\目录下。

在Windows 2000或XP系统中，其位于\Program Files\Common Files\System\Mapi\2052目录下。

使用该工具软件的操作详情，请参阅同一位置的帮助文件Scanpst.hlp。

### 5.3.6  保护你的 .pst文件

请问可以为.pst文件加密吗？这样即使别人复制了我的.pst文件，也无法打开阅读它的内容。

答：考虑到.pst文件的重要性，系统提供了为其设置查看密码的功能。具体实现步骤如下：执行“文件”菜单中的“数据文件管理”命令，在列表框中选择需要加密的文件，再单击“设置”按钮，再单击“更改密码”按钮，在弹出的对话框中的“密码”文本框中设置好密码，并单击选中“将密码保存在密码表中”复选框。最后单击“确定”按钮完成即可。即使别人拷贝了你的.pst个人文件，也必须要根据密码才能打开。

### 5.3.7  取消系统自动发送邮件

许多病毒都具有自动向外发送带有病毒邮件的功能。请问Outlook系统有什么措施可以有效防止这种情况的发生吗？

答：可以试试以下设置：执行“工具”菜单中的“选项”命令。在弹出的对话框选择“邮件设置”选项卡。然后取消选择“联机情况下，立即发送”复选框，如图5-26所示。

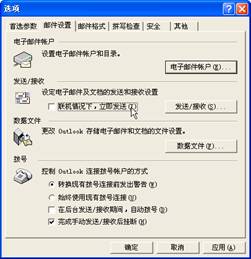


图5-26  取消系统自动发送邮件

最后单击“确定”按钮即可。这样设置后，系统将不会自动发送邮件，只有单击“发送”按钮后才开始发送。不过需要注意的时，这种方法并不能阻止所有的病毒自动发送邮件。

**第6章 Access篇**

6.1 基本应用技巧

### 6.1.1  在表格中自动输入月份和年份

在制作表格过程中，常常需要输入系统当前的日期或时间，如果直接输入的话，特别麻烦。有什么更快更好的方法吗？

答：可以利用快捷键来输入。

输入当前日期：选中需输入当前日期的单元格，直接按下“Ctrl+；”键可输入当前日期。

输入当前时间：选中需输入当前时间的单元格，直接按下“Ctrl+Shift+；”键即可。

使用上述方法插入的日期和时间的类型是标准格式的文本类型，所以不能在其他非文本格式的单元格中用这种方法。

### 6.1.2  执行单一条件筛选

系统的筛选功能还是很不错的。但是它总是自作聪明地自动保存前一次筛选的条件，这给执行独立条件筛选带来很多不便。请问可以更改系统这一默认设置吗？

答：其实这主要是因为系统在选择内容上实行的是继承选择机制，所以导致筛选条件的继承。要实现独立条件的筛选，可以执行如下操作：首先在“数据透视表视图”或“数据透视图”操作窗口打开数据表。移动鼠标至“数据透视表”或“数据透视图”工具栏上，单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“属性”命令，再选择“筛选和分组”选项卡。单击取消选择“在筛选区内允许选择多个项目”复选框，如图6-1所示。



图6-1  设置单一条件筛选

这样就可以根据独立条件来进行筛选了。

### 6.1.3  打印数据库关系图

数据库之间的关系多而复杂，为了更好分析，希望能将它们的关系图直接打印出来，可是系统好像没有提供这样的操作命令。请问该如何才能打印出关系图呢？

答：在系统中是无法直接打印出关系图的，但只要生成图形化关系报告，然后打印该报告就可以得到关系图了。生成关系报告的操作如下：打开数据库文件，然后执行“工具”菜单中的“关系”命令，调出“关系”窗口。再单击“文件”菜单中的“打印关系”命令，这时系统会自动生成一份显示各种关系的报告。再单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“打印”命令来打印该关系报告。也可以执行“另存为”命令来保存该关系报告。

### 6.1.4  自定义数据表的背景

创建的数据报表都是一个样式，想改变一下数据表的显示背景，该如何操作？

答：要更改数据报表的背景，可以执行如下操作：首先打开该数据报表，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“属性”命令，接着会弹出一个报表属性对话框，如图6-2所示。



图6-2  “报表”对话框

在“格式”选项卡中选择“图片”项，再单击后面的“省略号”按钮图标，这时会弹出一个“插入图片”对话框，可以通过它来设置要设为背景的图片。同时还可以利用“图片缩放模式”项，以及“图片对齐方式”等其他项来调整图片的大小和其他属性。

### 6.1.5  隐藏工作表

请问如何在数据库窗口隐藏数据表？

答：要隐藏数据表是很简单的。可以执行如下操作：在数据库窗口，选择该数据表，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“属性”命令，在弹出的对话框中单击选择“隐藏”复选框即可。

其实除了上面的方法外，还可以将数据表设置为系统对象，来达到隐藏的目的，因为系统对象的属性都是隐藏的。只要在该数据库的名字前加上“usys”就可以将它设置为系统对象。

### 6.1.6  显示隐藏的对象

请问如何查看隐藏的数据表或其他对象？

答：可以通过下面的设置来显示隐藏的对象：单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“视图”选项卡，然后单击选择“隐藏对象”和“系统对象”两个复选框，如图6-3所示。



图6-3  显示隐藏对象

最后单击“确定”按钮完成即可。

### 6.1.7  以单击方式打开数据窗口

请问如何设置可以直接单击就能打开对象？

答：可以单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中选择“视图”选项卡，最后单击选择“单击打开”单选按钮即可，如图6-4所示。



图6-4  以单击方式打开窗口

### 6.1.8  在数据表中插入图片或声音信息

请问用什么办法可以将图片或声音等其他类型的信息插入数据表中？

答：一般的数据表中都是文本信息，如果要插入其他类型的信息，可以以OLE对象的形式来实现。具体步骤如下：首先在数据库窗口选择该数据表，然后单击“设计”按钮，为该数据表增加一个字段，并将其“数据类型”项设置为“OLE对象”。然后再打开该数据表，选择刚才添加的字段下要插入信息的记录单元格，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“插入对象”选项，再在弹出的对话框中选择“由文件创建”单选按钮（如果选择“新建”单选按钮，就可以调用系统已有的应用软件来编辑对象），然后单击“浏览”按钮，选择要插入的图片或声音文件，如图6-5所示。



图6-5  插入图片成声音文件

如果要使插入的图片和源文件保持自动更新，可以选择“链接”复选框；还可以选择“显示为图标”复选框来使该对象以图标显示。最后单击“确定”按钮完成添加。

6.2 数据处理技巧

### 6.2.1  数据库格式转换的必要性

听说各个版本的Access之间的数据库格式有些不兼容。请问能具体说说吗？

答：现在常用的Access版本一般有三个，即97版、2000版和2002版。它们基本上是向下兼容的，即高版本一般可以兼容低版本的数据文件，而低版本的一般无法打开高版本的数据文件。所以在2002版本中一般可以直接打开和编辑任何的2000版本的数据库文件或项目，即使是有安全措施的数据库也是如此。

虽然Access版本有向下兼容的特点，但是如果要在2002版本中使用97版本的数据文件却是有一定的局限性。只能打开数据文件，但无法进行必要的编辑或修改（比如无法修改或编辑数据文件中的对象和设计等），所以必须将其转换到更高版本。但是一旦将低级版本的数据库文件转换为高级版本的数据文件格式后，该数据文件就无法在低级版本中再执行或打开了。

### 6.2.2  建立关系子表来统计数据

请问如何在一个数据表建立关系子表进行统计？

答：要建立关系子表进行统计可以执行如下操作：先打开该数据表，然后单击“插入”菜单上的“子数据表”命令，在弹出的“插入子数据表”的对话框中，选择“表”选项卡，再在下面的对话框中选中该数据表。然后分别在“链接子字段”框和“链接主字段”框中选择要建立关系的字段，如图6-6所示。



图6-6  建立关系子表

这时会弹出没有建立关系的警示对话框，直接单击“是”按钮即可，系统自动根据前面所设置的条件建立关系并且建立子数据表。这样就可以直接在子表中查看统计的结果了。

### 6.2.3  多用户共享有密码保护的低版本数据库

请问要如何设置，才能让不同版本的用户实现对一个有安全机制的数据库的共享？

答：如果要共享的是Access 95 或 97版本的数据库，则只要在高版本中工作组信息文件与低版本中的该数据库建立连接即可。具体操作是先启动高版本的Access主程序。然后单击“工具”菜单的“安全”子菜单中的“工作组管理员”命令。在弹出的对话框中单击“加入”按钮。再在弹出的对话框中输入要加入的工作组信息文件的路径和名称，如图6-7所示。



图6-7  输入工作组信息

最后单击“确定”按钮完成。这样需要共享该数据库时，系统就会对所联接的工作组使用存储在工作组信息文件中的用户账户与组账户及密码。

不过这种方式的共享只能是高版本共享低版本的数据库文件，而低版本是不能共享高版本创建的工作组信息文件的。但是Access 2000可以使用在Access 2002中以Access 2000文件格式创建的工作组信息文件。

### 6.2.4  将Excel中的数据导入Access数据库中

请问如何将Excel中编辑的电子表格数据导入到Access的数据库中？

答：实现这种方式的数据导入，可以通过以下操作来完成：需要在Excel中调整数据的格式和排列形式，由于导入数据的方式是将电子表中的列作为一个字段下的记录，而每一行则是一条记录，所以必须保证每一列中的数据都同一个类型，每一行都按字段顺序排列数据。接下来在Access中打开数据库。然后单击“文件”菜单上的“获取外部数据”项中的“导入”命令。在弹出的“导入”对话框中，选择“文件类型”为“Microsoft Excel”，并单击“查找范围”选择要导入的电子表格文件。再单击“导入”按钮，接着会弹出“导入数据表向导”对话框，如图6-8所示。

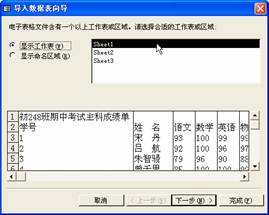


图6-8  “导入数据表向导”对话框

选择好电子表中工作表，然后单击“下一步”按钮。如果该工作表的第一行数据是数据库字段名称，单击选择“第一行包含标题”的复选框。如果不是则直接单击“下一步”按钮。接下来设置的是信息要保存到的数据表名称、对数据库中各个字段进行设置以及再建立索引字段等，根据具体情况一步一步设置。最后单击“完成”按钮结束导入过程。

### 6.2.5  将低版本数据库转换为前端/后端应用程序实现共享

请问如何通过将低版本数据库转换为前端、后端应用程序以实现共享？

答：要将低版本数据库转换为前端/后端应用程序必须先将其转换为高版本数据库。转换为高版本数据库的具体操作如下：在转换前先备份该数据库，然后关闭该数据库，如果该文件位于服务器或共享文件夹的多用户 Access 数据库中，应确保网络中其他的人也没有打开该数据库。接下来启动高版本的Access（在这里我们使用的是Access 2002版），单击“工具”菜单，找到“数据库实用工具”项下的“转换数据库”命令，再选择“转换为2002格式文件”。在“数据库转换来源”对话框中，选择要转换的源数据库，再单击“转换”按钮。接着在“将数据库转换为”对话框中，分别设置新文件名称及存放位置，最后单击“保存”按钮完成转换。

下面开始将其拆分为前端/后端应用程序。单击“工具”菜单中“数据库实用工具”下的“拆分数据库”命令，在弹出的对话框中单击“拆分数据库”按钮。然后在弹出的对话框中分别输入后端数据库的文件名和存放路径，最后单击“拆分”按钮即可。这样就将转换的数据库拆分为前端/后端应用程序。

要实现共享，后端数据库应该是最老版本的数据格式，并为拆分出来的前端程序和老版本的数据库链接起来。单击“工具”菜单中的“数据库实用工具”项，找到“链接表管理器”命令并单击。在弹出的“链接表管理器”对话框中选择旧版本数据库文件存放路径，然后单击“确定”按钮即完成链接。这样，新的前端数据库，就可以使用新版本中的新功能，而旧版本的用户则可以继续使用旧版本的后端数据库，以达到共享的目的。

### 6.2.6  更改Access 2002中默认的数据格式

为什么在Access 2002中建立的数据库默认的却是Access 2000的数据格式。请问可以直接建立Access 2002格式的数据库吗？

答：由于微软公司考虑到Access 2002刚出来时，大多数用户都还在使用Access 2000版。而数据文件只向下兼容，为了避免无法打开高版本格式的数据文件，所有系统默认建立的数据格式是Access 2000版。要更改该默认设置可以执行如下操作：单击“工具”菜单下的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“高级”选项卡。在“默认文件格式”下拉列表框中选择“Access 2002”项，如图6-9所示。

最后单击“确定”按钮完成即可。



图6-9  更改默认的数据格式

### 6.2.7  数据或数据库对象导出到 Excel文件中

在前面我们知道了如何将Excel工作表数据导入Access数据库。但现在需要将Access数据库数据导入到Excel工作表中，请问该如何实现？

答：要将Access数据文件导出到Excel文件中，可以利用“导出”命令来实现：首先在“数据库”窗口中选择该数据表（如果只是导出数据表中的部分数据，则先打开数据表，然后选定该部分数据）。执行“文件”菜单的“导出”命令。在弹出的对话框中，分别输入文件名称和存储路径，再在“保存类型”下拉列表框中选择需要的Excel版本文件，如图6-10所示。



图6-10  导出Excel文件

最后单击“导出”按钮完成即可。

除了利用“导出”命令外，其实还可以利用“Microsoft Excel 分析”来完成导出数据到Excel文件中。具体方法如下：开始步骤和前面基本相同，先选择数据库文件，然后执行“工具”菜单中的“Office 链接”子菜单的“用Microsoft Excel分析”命令。系统会自动调用Excel程序打开该数据库，只要直接在Excel操作窗口将其保存为新的工作表文件即可。很显然这种方法更方便快捷。

### 6.2.8  压缩数据库文件

为什么即使数据库中的数据很少，但是数据文件却有好几百KB大？这样实在太浪费磁盘空间了。

答：的确如此。所以系统提供了一个压缩功能来减少数据库文件所占的磁盘空间。单击“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“常规”选项卡。单击选择“关闭时压缩”复选框，如图6-11所示。



图6-11  压缩数据库文件

最后单击“确定”按钮即可。

6.3 系统设置技巧

### 6.3.1  自定义系统默认文件夹路径

希望将系统默认打开或保存的路径设置为其他目录。请问该如何操作？

答：单击“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“常规”选项卡。在“默认数据库文件夹”文本框中输入新的目录即可。请参看图6-11所示。

### 6.3.2  增加显示最近使用的文件数目

系统“文件”菜单中最多只能显示最近使用的四个文件，请问可以增加吗？

答：当然可以。在图6-11中，在“最近使用的文件列表”后面的下拉列表中选择一个数字即可，不过最多也只能设置显示9个文件。

### 6.3.3  自定义系统加速键

对系统默认的加速键操作方式不是很习惯。请问可以重新设置这些加速按键方式吗？

答：加速键是可以自定义的。具体实现如下：首先单击“工具”菜单中的“自定义”命令。然后用鼠标右键单击要修改的菜单命令或工具按钮，在弹出的菜单上单击“命名”命令，在打开的对话框中的文本框中，可以为该按钮或命令取一个新名字。而“&”符号后面的字母就是系统默认的快捷键，可以重新输入其他字符来更改该快捷键。输入完成后按回车键返回即可。



1. 某个样式就是将字体、字号、和缩进等格式设置特性组合起来，然后给这一组合起了名字。对选中的文字或光标所在的段落应用样式时，将同时把该样式中的格式设置赋予该段落。 [↑](#footnote-ref-2)