目录

[第1章 Word篇 9](#_Toc515922318)

[1.1.1  叠字轻松输入 9](#_Toc515922319)

[1.1.2  快速输入省略号 9](#_Toc515922320)

[1.1.3  快速输入汉语拼音 9](#_Toc515922321)

[1.1.4  快速复制文字 10](#_Toc515922322)

[1.1.5  巧妙输入特殊符号 11](#_Toc515922323)

[1.1.6  快速设置上下标 12](#_Toc515922324)

[1.1.7  快速插入脚注和尾注 12](#_Toc515922325)

[1.1.8  快速输入直引号 13](#_Toc515922326)

[1.1.9  快速删除单词或句子 14](#_Toc515922327)

[1.1.10  快速修改格式 14](#_Toc515922328)

[1.1.11  快速输入数学公式 15](#_Toc515922329)

[1.1.12  分式巧输入 16](#_Toc515922330)

[1.1.13  如何制作水印 18](#_Toc515922331)

[1.1.14“欧元”符号快速插入 19](#_Toc515922332)

[1.1.15  快速输入当前日期 20](#_Toc515922333)

[1.1.16  文件中快速调整字体大小 20](#_Toc515922334)

[1.1.17  漂亮符号轻松输入 20](#_Toc515922335)

[1.1.18  巧输频繁词 20](#_Toc515922336)

[1.1.19  巧用公式编辑器作成三行合一 20](#_Toc515922337)

[1.1.20  用鼠标实现即点即输 20](#_Toc515922338)

[1.1.21  输入法自动切换 20](#_Toc515922339)

[1.1.22  英文大小写快速切换 20](#_Toc515922340)

[1.1.23  MS-DOS内容巧输入 20](#_Toc515922341)

[1.1.24  在Word中巧制印章 20](#_Toc515922342)

[1.2.1  页面设置快速进行调整 20](#_Toc515922343)

[1.2.2  Word中巧选文本内容 20](#_Toc515922344)

[1.2.3  Word中合并文件 20](#_Toc515922345)

[1.2.4  快速定位光标 20](#_Toc515922346)

[1.2.5  字号快速调整 20](#_Toc515922347)

[1.2.6  快速对齐段落 20](#_Toc515922348)

[1.2.7  移动光标快速定位 20](#_Toc515922349)

[1.2.8  快速调整Word行间距 20](#_Toc515922350)

[1.2.9  轻松统计Word文件中字数 20](#_Toc515922351)

[1.2.10  轻松选取文件列 20](#_Toc515922352)

[1.2.11  巧去网址超链接线 20](#_Toc515922353)

[1.2.12  英文单词换行排 20](#_Toc515922354)

[1.2.13  不同页面的设置 20](#_Toc515922355)

[1.2.14  修改自动加标注 20](#_Toc515922356)

[1.2.15  字体设置快速做 20](#_Toc515922357)

[1.2.16  怎样调出多重剪贴板 20](#_Toc515922358)

[1.2.17  如何调整下划线和文字的距离 20](#_Toc515922359)

[1.2.18  快速去除回车、分页等特殊设置 20](#_Toc515922360)

[1.2.19  轻松调用数据库文件中数据 20](#_Toc515922361)

[1.2.20  精确进行文本移动 20](#_Toc515922362)

[1.2.21  相同格式段落快速选定 20](#_Toc515922363)

[1.2.22  编号自动生成 20](#_Toc515922364)

[1.2.23  如何自动生成目录 20](#_Toc515922365)

[1.2.24  轻松去掉页眉的横线 20](#_Toc515922366)

[1.2.25  快速设置段落缩进 20](#_Toc515922367)

[1.2.26  快速设置左缩进和首行缩进 20](#_Toc515922368)

[1.2.27  快速复制Word字体、段落格式 20](#_Toc515922369)

[1.2.28  精确对齐轻松做 20](#_Toc515922370)

[1.2.29  让鼠标助你快速复制 20](#_Toc515922371)

[1.2.30  一次完成中英文两类字体设置 20](#_Toc515922372)

[1.2.31  让标题不再排在页末 20](#_Toc515922373)

[1.2.32  在文件中签名方法技巧 20](#_Toc515922374)

[1.2.33  快速添加联合文件头 20](#_Toc515922375)

[1.2.34  巧改文本框的形状 20](#_Toc515922376)

[1.2.35  页码任意位置插入 20](#_Toc515922377)

[1.2.36  如何给文件添加行号 20](#_Toc515922378)

[1.2.37  如何设置不同的奇/偶页页眉及页脚 20](#_Toc515922379)

[1.2.38  巧为拼音设置不同颜色及字体 20](#_Toc515922380)

[1.2.39  取消已插入的页码 20](#_Toc515922381)

[1.2.40  为分栏创建页码 20](#_Toc515922382)

[1.2.41  为部分文件创建不同页眉或页脚 20](#_Toc515922383)

[1.2.42  如何去除格式标记 20](#_Toc515922384)

[1.3.1  文字巧妙转换成表格 20](#_Toc515922385)

[1.3.2  用“+”、“-”号巧制表格 20](#_Toc515922386)

[1.3.3  轻松微调行列宽度 20](#_Toc515922387)

[1.3.4  表格行列宽度调整技巧 20](#_Toc515922388)

[1.3.5  如何让文字自动适合单元格 20](#_Toc515922389)

[1.3.6  快速缩放表格 20](#_Toc515922390)

[1.3.7  表格的整体移动 20](#_Toc515922391)

[1.3.8  表格重复标题一次设定 20](#_Toc515922392)

[1.3.9  表格、文字排版技巧 20](#_Toc515922393)

[1.3.10  表格中文字排版技巧 20](#_Toc515922394)

[1.3.11  巧制斜线表格 20](#_Toc515922395)

[1.3.12  快速拆分表格 20](#_Toc515922396)

[1.3.13  快速合并多行（或多列）线条 20](#_Toc515922397)

[1.3.14  快速设置表格排版方式 20](#_Toc515922398)

[1.3.15  快速变换表格虚实线条 20](#_Toc515922399)

[1.3.16  表格内数据按小数点对齐 20](#_Toc515922400)

[1.3.17  表格跨页，表头自动跟随 20](#_Toc515922401)

[1.3.18  在表格中快速进行计算 20](#_Toc515922402)

[1.3.19  表格中的删除小技巧 20](#_Toc515922403)

[1.3.20  快速删除表格中指定的行或列 20](#_Toc515922404)

[1.3.21  Word表格自动排“序号” 20](#_Toc515922405)

[1.3.22  一次插入多行或多列 20](#_Toc515922406)

[1.3.23  防止表格跨页断行 20](#_Toc515922407)

[1.3.24  表格中数据快速排序 20](#_Toc515922408)

[1.3.25  巧用表格制作罗列式结构图 20](#_Toc515922409)

[1.3.26  如何让表格左右两边绕排文字 20](#_Toc515922410)

[1.3.27  利用表格分栏、竖排文字 20](#_Toc515922411)

[1.3.28  巧用分隔法让一栏同存两表格 20](#_Toc515922412)

[1.3.29  表格文本缩进 20](#_Toc515922413)

[1.3.30  如何实现表格的垂直分割 20](#_Toc515922414)

[1.3.31  巧做设置，避免表格断裂 20](#_Toc515922415)

[1.3.32  巧用表格实现特殊格式要求 20](#_Toc515922416)

[1.3.33  快速在铅笔和擦除工具间转换 20](#_Toc515922417)

[1.3.34  快速设置统一图形格式 20](#_Toc515922418)

[1.4.1  快速在图片上插入文字 20](#_Toc515922419)

[1.4.2  巧取Word文件中的图片 20](#_Toc515922420)

[1.4.3  将Word文件转换为图形文件 20](#_Toc515922421)

[1.4.4  Shift键让绘图更标准 20](#_Toc515922422)

[1.4.5  文件中图片为何无法显示 20](#_Toc515922423)

[1.4.6  在Word中转换图像格式 20](#_Toc515922424)

[1.4.7  用图像替换文字 20](#_Toc515922425)

[1.4.8  在Word中画图 20](#_Toc515922426)

[1.4.9  让图形位置随文字移动 20](#_Toc515922427)

[1.4.10  快速插入图片表格 20](#_Toc515922428)

[1.4.11  如何将文字转化为图形 20](#_Toc515922429)

[1.4.12  快速调用图章 20](#_Toc515922430)

[1.4.13  图片插入（粘贴）技巧 20](#_Toc515922431)

[1.4.14  快速实现图片裁剪 20](#_Toc515922432)

[1.4.15  快速将图片恢复原状 20](#_Toc515922433)

[1.4.16  如何快速复制图形 20](#_Toc515922434)

[1.4.17  巧改图片形状 20](#_Toc515922435)

[1.4.18  巧绘折线 20](#_Toc515922436)

[1.5.1  快速调整Word文件工具栏 20](#_Toc515922437)

[1.5.2  如何设置Word默认页面 20](#_Toc515922438)

[1.5.3  快速克隆个性化的Office设置 20](#_Toc515922439)

[1.5.4  调整最近使用文件列表数目 20](#_Toc515922440)

[1.5.5  将样式传给其他文件 20](#_Toc515922441)

[1.5.6  关闭语法错误标记 20](#_Toc515922442)

[1.5.7  显示过宽文件 20](#_Toc515922443)

[1.5.8  让Word文件动起来 20](#_Toc515922444)

[1.5.9  让Word自动断字 20](#_Toc515922445)

[1.5.10  美化工具栏按钮 20](#_Toc515922446)

[1.5.11  添加和删除“工作”菜单 20](#_Toc515922447)

[1.5.12  取消Office助手自动响应 20](#_Toc515922448)

[1.5.13  在Word 2002中创建自动图文集 20](#_Toc515922449)

[1.5.14  自定义扩展名 20](#_Toc515922450)

[1.5.15  定制用户模板路径和工作组 模板路径 20](#_Toc515922451)

[1.5.16  快速恢复Word的工作环境 20](#_Toc515922452)

[1.5.17  设置任务栏快捷键 20](#_Toc515922453)

[1.5.18  巧改Word度量单位 20](#_Toc515922454)

[1.5.19  找回丢失的菜单 20](#_Toc515922455)

[1.5.20  保存工具栏个人风格 20](#_Toc515922456)

[1.5.21  打造个性菜单栏和工具栏 20](#_Toc515922457)

[1.5.22  拼写检查的修改 20](#_Toc515922458)

[1.6.1  快速打印Office文件 20](#_Toc515922459)

[1.6.2  使Word打印更清晰 20](#_Toc515922460)

[1.6.3  轻松进行缩放打印 20](#_Toc515922461)

[1.6.4  在Word中进行多版打印 20](#_Toc515922462)

[1.6.5  轻松实现文件异地打印 20](#_Toc515922463)

[1.6.6  轻松进行选择打印 20](#_Toc515922464)

[1.6.7  任意调整打印Word文件 20](#_Toc515922465)

[1.6.8  如何实现双面打印 20](#_Toc515922466)

[1.6.9  即时取消后台打印 20](#_Toc515922467)

[1.6.10  自动按纸张大小调整打印 20](#_Toc515922468)

[1.6.11  减少多余页 20](#_Toc515922469)

[1.6.12  消除Word打印文件时的空白页 20](#_Toc515922470)

[1.6.13  页面版式精确打印 20](#_Toc515922471)

[1.6.14  巧妙隐藏不需打印的部分文本 20](#_Toc515922472)

[1.6.15  打印隐藏的文字 20](#_Toc515922473)

[1.6.16  让Word当翻译 20](#_Toc515922474)

[1.6.17  Word中直接启动Outlook 20](#_Toc515922475)

[1.6.18  Word启动技巧 20](#_Toc515922476)

[1.6.19  Word巧制web网页 20](#_Toc515922477)

[1.6.20  Word中自动滚动翻页 20](#_Toc515922478)

[1.6.21  选择IE方式的文件前进（后退） 20](#_Toc515922479)

[1.6.22  简体与繁体中文快速转化 20](#_Toc515922480)

[1.6.23  如何加快文件操作 20](#_Toc515922481)

[1.6.24  保存文件对话框中的快捷键 20](#_Toc515922482)

[1.6.25  恢复字体所见即所得功能 20](#_Toc515922483)

[1.6.26给文件嵌入字体 20](#_Toc515922484)

[1.6.27  快速启动屏幕程序 20](#_Toc515922485)

[1.6.28  给Word文件减肥 20](#_Toc515922486)

[1.6.29  让Word 2000与Word XP共存 20](#_Toc515922487)

[1.6.30  Word中批量转换文件 20](#_Toc515922488)

[1.6.31  让Office XP支持Acrobat 5 20](#_Toc515922489)

[1.6.32  巧用“插入文件”功能合并多个文件 20](#_Toc515922490)

[1.6.33  巧用“版本”功能保存修改信息 20](#_Toc515922491)

[1.6.34  同文件双窗口浏览 20](#_Toc515922492)

[1.6.35  通配符的使用技巧 20](#_Toc515922493)

[1.6.36  多个文件一次关闭 20](#_Toc515922494)

[1.6.37  一次性保存多个文件 20](#_Toc515922495)

[1.6.38  为多个相关文件建立超级连接 20](#_Toc515922496)

[1.6.39  巧设置隐藏书签 20](#_Toc515922497)

[1.6.40  快速翻页 20](#_Toc515922498)

[1.6.41  打开文件也有技巧 20](#_Toc515922499)

[1.6.42  更改Word邮件发送默认软件 20](#_Toc515922500)

[1.6.43  妙用剪贴板进行替换 20](#_Toc515922501)

[1.6.44  快速打开Word格式文件 20](#_Toc515922502)

[1.6.45  用Word打开WPS格式的文件 20](#_Toc515922503)

[1.6.46  快速获取帮助信息 20](#_Toc515922504)

[1.6.47  五秒钟输入3万个汉字 20](#_Toc515922505)

[1.6.48  窗口元素使用技巧 20](#_Toc515922506)

[1.6.49  Word快捷键列表巧妙查 20](#_Toc515922507)

[1.6.50  快速预览文件内容 20](#_Toc515922508)

[1.6.51  快速缩放Word文件 20](#_Toc515922509)

[1.6.52  巧在Word中调用外部程序 20](#_Toc515922510)

[1.6.53  避免文字被错误超链接 20](#_Toc515922511)

[1.6.54  隐藏空白增大视野 20](#_Toc515922512)

[1.6.55  利用Word创建PowerPoint演示文稿 20](#_Toc515922513)

[1.6.56  巧妙设置，消除一些眼疲劳 20](#_Toc515922514)

[1.6.57  快速引入其他文件对象 20](#_Toc515922515)

[1.6.58  Word中直接调用数据库 20](#_Toc515922516)

[1.6.59  用语音控制宏 20](#_Toc515922517)

[1.6.60  巧用Microsoft Office工具恢复响应 20](#_Toc515922518)

[1.6.61  解决字体带来的烦恼 20](#_Toc515922519)

[1.6.62  如何让总页数计数“自动化” 20](#_Toc515922520)

[1.6.63  如何修复已损坏的Word文件 20](#_Toc515922521)

[1.6.64  功能超强的查找与替换 20](#_Toc515922522)

[1.6.65  巧用通配符来快速查找与替换 20](#_Toc515922523)

[1.6.66  快速实现Word文件内容查找 20](#_Toc515922524)

[1.6.67  如何设置指定的文件页码起始值 20](#_Toc515922525)

[1.6.68  制作专用Word 20](#_Toc515922526)

[1.6.69  更改默认保存目录 20](#_Toc515922527)

[1.6.70  给Word文件加密 20](#_Toc515922528)

[1.6.71  轻松防止宏病毒 20](#_Toc515922529)

[1.6.72  如何清除记录 20](#_Toc515922530)

[1.6.73  调整自动保存时间间隔 20](#_Toc515922531)

[1.6.74  如何保护好自己的文件 20](#_Toc515922532)

[1.6.75  直接建立新文件夹保存文件 20](#_Toc515922533)

[1.6.76  巧妙隐藏文件内容 20](#_Toc515922534)

[第2章 Excel篇 20](#_Toc515922535)

[2.1.1  从Word表格文本中引入数据 20](#_Toc515922536)

[2.1.2快速实现整块数据的移动 20](#_Toc515922537)

[2.1.3固定数据输入时的焦点 20](#_Toc515922538)

[2.1.4实现以“0”开头的数字输入 20](#_Toc515922539)

[2.1.5将整列数据转换为矩阵形式 20](#_Toc515922540)

[2.1.6利用命令按钮快速实现合并 20](#_Toc515922541)

[2.1.7  让单元格数据斜向排版 20](#_Toc515922542)

[2.1.8  自动检测输入数据的合法性 20](#_Toc515922543)

[2.1.9  通过剪贴板为单元格添加数据 20](#_Toc515922544)

[2.1.10  直接公式输入法 20](#_Toc515922545)

[2.1.11  让文本输入自动适应单元格长度 20](#_Toc515922546)

[2.1.12  利用“填充柄”快速输入相同数据 20](#_Toc515922547)

[2.1.13  利用组合键在单元格中快速定位 20](#_Toc515922548)

[2.1.14  在信息输入前就给予提示 20](#_Toc515922549)

[2.1.15  正确显示百分数 20](#_Toc515922550)

[2.1.16  巧做设置，使公式更加明了 20](#_Toc515922551)

[2.1.17  在连续单元格中自动输入 等比数据序列 20](#_Toc515922552)

[2.1.18  选择大范围的单元格区域 20](#_Toc515922553)

[2.1.19  为修改后的工作表添加批注 20](#_Toc515922554)

[2.1.20  隐藏行或列的其他方法 20](#_Toc515922555)

[2.1.21  恢复被隐藏的行或列的快捷方式 20](#_Toc515922556)

[2.1.22  在常规格式下输入分数 20](#_Toc515922557)

[2.1.23  在单元格中自动输入时间和日期 20](#_Toc515922558)

[2.1.24  移动单元格中公式计算的结果 20](#_Toc515922559)

[2.1.25  以图片格式插入Word中的文本内容 20](#_Toc515922560)

[2.1.26  求和函数的快捷输入法 20](#_Toc515922561)

[2.1.27  快速创建任意大小的连续数据矩阵 20](#_Toc515922562)

[2.1.28  组合键方式为单元格文字 添加双下划线 20](#_Toc515922563)

[2.1.29  为单元格文字添加汉语拼音 20](#_Toc515922564)

[2.1.30  快速选中所有数据类型相同的单元格 20](#_Toc515922565)

[2.1.31  利用“记录单”为行或列添加数据 20](#_Toc515922566)

[2.1.32  不输入公式直接查看结果 20](#_Toc515922567)

[2.1.33  批量为单元格数据添加单位 20](#_Toc515922568)

[2.1.34  启用记忆功能输入单元格数据 20](#_Toc515922569)

[2.1.35  利用“选择性粘贴”命令将文本 格式转化为数值 20](#_Toc515922570)

[2.1.36  去除单元格中的“0” 20](#_Toc515922571)

[2.1.37  在数据录入时自动切换输入法 20](#_Toc515922572)

[2.1.38  消除运算结果的系统误差 20](#_Toc515922573)

[2.1.39  为数据输入设置下拉选择列表 20](#_Toc515922574)

[2.1.40  自动填充等差序列 20](#_Toc515922575)

[2.1.41  为不相连的单元格快速输入相同信息 20](#_Toc515922576)

[2.1.42  在多个工作表中同时输入相同数据 20](#_Toc515922577)

[2.2.1  如何在公式中引用其他工作表 单元格数据 20](#_Toc515922578)

[2.2.2  同时对多个单元格执行相同运算 20](#_Toc515922579)

[2.2.3  利用单步执行检查公式错误 20](#_Toc515922580)

[2.2.4快捷输入函数参数 20](#_Toc515922581)

[2.2.5函数中快速引用单元格 20](#_Toc515922582)

[2.2.6组合键隐藏单元格中的公式 20](#_Toc515922583)

[2.2.7  快速找到所需要的函数 20](#_Toc515922584)

[2.2.8  利用“数据透视表”对工作表中 数据进行统计 20](#_Toc515922585)

[2.2.9  开启函数输入时的参数提示 20](#_Toc515922586)

[2.2.10  矩阵型数据区域求和的快速实现 20](#_Toc515922587)

[2.3.1  将单元格中的文本链接到图表文本框 20](#_Toc515922588)

[2.3.2  重新设置系统默认的图表 20](#_Toc515922589)

[2.3.3  准确选择图表中元素的技巧 20](#_Toc515922590)

[2.3.4  利用组合键直接在工作表中插入图表 20](#_Toc515922591)

[2.3.5  为图表设立次坐标轴 20](#_Toc515922592)

[2.3.6  为图表添加文字说明 20](#_Toc515922593)

[2.3.7  让图表也能绘制隐藏单元格中的数据 20](#_Toc515922594)

[2.3.8  为图表之间建立关联 20](#_Toc515922595)

[2.3.9  在图表中增加数据表 20](#_Toc515922596)

[2.3.10  在Excel绘制斜线表头的方法 20](#_Toc515922597)

[2.3.11  直接为图表增加新的数据系列 20](#_Toc515922598)

[2.3.12更快捷的绘图方法 20](#_Toc515922599)

[2.3.13  创建个性化的三维立体图表 20](#_Toc515922600)

[2.3.14  将工作表型图表转换成对象型图表 20](#_Toc515922601)

[2.4.1  快速为工作表重命名 20](#_Toc515922602)

[2.4.2  自定义自动排序类型 20](#_Toc515922603)

[2.4.3  多窗口方式浏览工作表 20](#_Toc515922604)

[2.4.4  给单元格重新命名 20](#_Toc515922605)

[2.4.5  快速切换工作簿 20](#_Toc515922606)

[2.4.6  使用大图标来显示工具栏按钮 20](#_Toc515922607)

[2.4.7  在工具按钮之间设置分隔线 20](#_Toc515922608)

[2.4.8  巧妙实现依据三个以上关键字 对数据排序 20](#_Toc515922609)

[2.4.9  自定义数据类型隐藏单元格值 20](#_Toc515922610)

[2.4.10  完整显示工具栏按钮 20](#_Toc515922611)

[2.4.11  让工具按钮直接显示文字提示 20](#_Toc515922612)

[2.4.12  隐藏工作表中的网格 20](#_Toc515922613)

[2.4.13  依据单元格数据调整列宽 20](#_Toc515922614)

[2.4.14  将Excel文档插入IE页面中 20](#_Toc515922615)

[2.4.15  快速设置单元格边框 20](#_Toc515922616)

[2.4.16  自定义工具栏工具按钮或 菜单栏的显示图标 20](#_Toc515922617)

[2.4.17  将意外情况造成的数据丢失 减少到最低 20](#_Toc515922618)

[2.4.18  将单元格内容以图片格式 插入Word文档 20](#_Toc515922619)

[2.4.19  让单元格数据变得更醒目 20](#_Toc515922620)

[2.4.20  自由设置工具栏中下拉列表的宽度 20](#_Toc515922621)

[2.4.21  菜单一次性完整展开 20](#_Toc515922622)

[2.4.22  自定义单元格的移动方向 20](#_Toc515922623)

[2.4.23  更改工作表个数 20](#_Toc515922624)

[2.4.24  更改系统打开和保存的默认路径 20](#_Toc515922625)

[2.4.25  让文件随系统的启动自动打开 20](#_Toc515922626)

[2.4.26  放大显示工作表 20](#_Toc515922627)

[2.4.27  同时打开相关联的所有工作簿 20](#_Toc515922628)

[2.4.28  保护Excel文件 20](#_Toc515922629)

[2.4.29  从工作表中获取样式 20](#_Toc515922630)

[2.4.30  浏览数据内容时让标题始终可见 20](#_Toc515922631)

[2.4.31  更改系统的菜单弹出方式 20](#_Toc515922632)

[2.4.32  复制单元格的格式设置 20](#_Toc515922633)

[2.4.33  自动为数据修改建立备份 20](#_Toc515922634)

[2.4.34  显示字体的效果示范 20](#_Toc515922635)

[2.4.35  随时随地应用你的个性化设置 20](#_Toc515922636)

[.5.1  实现多个工作表直接一次打印 20](#_Toc515922637)

[2.5.2  打印工作表中的部分数据 20](#_Toc515922638)

[2.5.3  如何避免错误提示信息被打印 20](#_Toc515922639)

[2.5.4  在每页中都打印出表头 20](#_Toc515922640)

[2.5.5  完整打印出超过页面宽度的数据表 20](#_Toc515922641)

[2.5.6  请问如何隐藏单元格值而只打印公式 20](#_Toc515922642)

[2.5.7  按连续页码打印多个工作表文件 20](#_Toc515922643)

[2.5.8  打印工作表的图表 20](#_Toc515922644)

[2.5.9  在已经设置好表格的纸张上 打印部分数据 20](#_Toc515922645)

[2.1.1  从Word表格文本中引入数据 20](#_Toc515922646)

[2.1.2快速实现整块数据的移动 20](#_Toc515922647)

[2.1.3固定数据输入时的焦点 20](#_Toc515922648)

[2.1.4实现以“0”开头的数字输入 20](#_Toc515922649)

[2.1.5将整列数据转换为矩阵形式 20](#_Toc515922650)

[2.1.6利用命令按钮快速实现合并 20](#_Toc515922651)

[2.1.7  让单元格数据斜向排版 20](#_Toc515922652)

[2.1.8  自动检测输入数据的合法性 20](#_Toc515922653)

[2.1.9  通过剪贴板为单元格添加数据 20](#_Toc515922654)

[2.1.10  直接公式输入法 20](#_Toc515922655)

[2.1.11  让文本输入自动适应单元格长度 20](#_Toc515922656)

[2.1.12  利用“填充柄”快速输入相同数据 20](#_Toc515922657)

[2.1.13  利用组合键在单元格中快速定位 20](#_Toc515922658)

[2.1.14  在信息输入前就给予提示 20](#_Toc515922659)

[2.1.15  正确显示百分数 20](#_Toc515922660)

[2.1.16  巧做设置，使公式更加明了 20](#_Toc515922661)

[2.1.17  在连续单元格中自动输入 等比数据序列 20](#_Toc515922662)

[2.1.18  选择大范围的单元格区域 20](#_Toc515922663)

[2.1.19  为修改后的工作表添加批注 20](#_Toc515922664)

[2.1.20  隐藏行或列的其他方法 20](#_Toc515922665)

[2.1.21  恢复被隐藏的行或列的快捷方式 20](#_Toc515922666)

[2.1.22  在常规格式下输入分数 20](#_Toc515922667)

[2.1.23  在单元格中自动输入时间和日期 20](#_Toc515922668)

[2.1.24  移动单元格中公式计算的结果 20](#_Toc515922669)

[2.1.25  以图片格式插入Word中的文本内容 20](#_Toc515922670)

[2.1.26  求和函数的快捷输入法 20](#_Toc515922671)

[2.1.27  快速创建任意大小的连续数据矩阵 20](#_Toc515922672)

[2.1.28  组合键方式为单元格文字 添加双下划线 20](#_Toc515922673)

[2.1.29  为单元格文字添加汉语拼音 20](#_Toc515922674)

[2.1.30  快速选中所有数据类型相同的单元格 20](#_Toc515922675)

[2.1.31  利用“记录单”为行或列添加数据 20](#_Toc515922676)

[2.1.32  不输入公式直接查看结果 20](#_Toc515922677)

[2.1.33  批量为单元格数据添加单位 20](#_Toc515922678)

[2.1.34  启用记忆功能输入单元格数据 20](#_Toc515922679)

[2.1.35  利用“选择性粘贴”命令将文本 格式转化为数值 20](#_Toc515922680)

[2.1.36  去除单元格中的“0” 20](#_Toc515922681)

[2.1.37  在数据录入时自动切换输入法 20](#_Toc515922682)

[2.1.38  消除运算结果的系统误差 20](#_Toc515922683)

[2.1.39  为数据输入设置下拉选择列表 20](#_Toc515922684)

[2.1.40  自动填充等差序列 20](#_Toc515922685)

[2.1.41  为不相连的单元格快速输入相同信息 20](#_Toc515922686)

[2.1.42  在多个工作表中同时输入相同数据 20](#_Toc515922687)

[2.2.1  如何在公式中引用其他工作表 单元格数据 20](#_Toc515922688)

[2.2.2  同时对多个单元格执行相同运算 20](#_Toc515922689)

[2.2.3  利用单步执行检查公式错误 20](#_Toc515922690)

[2.2.4快捷输入函数参数 20](#_Toc515922691)

[2.2.5函数中快速引用单元格 20](#_Toc515922692)

[2.2.6组合键隐藏单元格中的公式 20](#_Toc515922693)

[2.2.7  快速找到所需要的函数 20](#_Toc515922694)

[2.2.8  利用“数据透视表”对工作表中 数据进行统计 20](#_Toc515922695)

[2.2.9  开启函数输入时的参数提示 20](#_Toc515922696)

[2.2.10  矩阵型数据区域求和的快速实现 20](#_Toc515922697)

[2.3.1  将单元格中的文本链接到图表文本框 20](#_Toc515922698)

[2.3.2  重新设置系统默认的图表 20](#_Toc515922699)

[2.3.3  准确选择图表中元素的技巧 20](#_Toc515922700)

[2.3.4  利用组合键直接在工作表中插入图表 20](#_Toc515922701)

[2.3.5  为图表设立次坐标轴 20](#_Toc515922702)

[2.3.6  为图表添加文字说明 20](#_Toc515922703)

[2.3.7  让图表也能绘制隐藏单元格中的数据 20](#_Toc515922704)

[2.3.8  为图表之间建立关联 20](#_Toc515922705)

[2.3.9  在图表中增加数据表 20](#_Toc515922706)

[2.3.10  在Excel绘制斜线表头的方法 20](#_Toc515922707)

[2.3.11  直接为图表增加新的数据系列 20](#_Toc515922708)

[2.3.12更快捷的绘图方法 20](#_Toc515922709)

[2.3.13  创建个性化的三维立体图表 20](#_Toc515922710)

[2.3.14  将工作表型图表转换成对象型图表 20](#_Toc515922711)

[2.4.1  快速为工作表重命名 20](#_Toc515922712)

[2.4.2  自定义自动排序类型 20](#_Toc515922713)

[2.4.3  多窗口方式浏览工作表 20](#_Toc515922714)

[2.4.4  给单元格重新命名 20](#_Toc515922715)

[2.4.5  快速切换工作簿 20](#_Toc515922716)

[2.4.6  使用大图标来显示工具栏按钮 20](#_Toc515922717)

[2.4.7  在工具按钮之间设置分隔线 20](#_Toc515922718)

[2.4.8  巧妙实现依据三个以上关键字 对数据排序 20](#_Toc515922719)

[2.4.9  自定义数据类型隐藏单元格值 20](#_Toc515922720)

[2.4.10  完整显示工具栏按钮 20](#_Toc515922721)

[2.4.11  让工具按钮直接显示文字提示 20](#_Toc515922722)

[2.4.12  隐藏工作表中的网格 20](#_Toc515922723)

[2.4.13  依据单元格数据调整列宽 20](#_Toc515922724)

[2.4.14  将Excel文档插入IE页面中 20](#_Toc515922725)

[2.4.15  快速设置单元格边框 20](#_Toc515922726)

[2.4.16  自定义工具栏工具按钮或 菜单栏的显示图标 20](#_Toc515922727)

[2.4.17  将意外情况造成的数据丢失 减少到最低 20](#_Toc515922728)

[2.4.18  将单元格内容以图片格式 插入Word文档 20](#_Toc515922729)

[2.4.19  让单元格数据变得更醒目 20](#_Toc515922730)

[2.4.20  自由设置工具栏中下拉列表的宽度 20](#_Toc515922731)

[2.4.21  菜单一次性完整展开 20](#_Toc515922732)

[2.4.22  自定义单元格的移动方向 20](#_Toc515922733)

[2.4.23  更改工作表个数 20](#_Toc515922734)

[2.4.24  更改系统打开和保存的默认路径 20](#_Toc515922735)

[2.4.25  让文件随系统的启动自动打开 20](#_Toc515922736)

[2.4.26  放大显示工作表 20](#_Toc515922737)

[2.4.27  同时打开相关联的所有工作簿 20](#_Toc515922738)

[2.4.28  保护Excel文件 20](#_Toc515922739)

[2.4.29  从工作表中获取样式 20](#_Toc515922740)

[2.4.30  浏览数据内容时让标题始终可见 20](#_Toc515922741)

[2.4.31  更改系统的菜单弹出方式 20](#_Toc515922742)

[2.4.32  复制单元格的格式设置 20](#_Toc515922743)

[2.4.33  自动为数据修改建立备份 20](#_Toc515922744)

[2.4.34  显示字体的效果示范 20](#_Toc515922745)

[2.4.35  随时随地应用你的个性化设置 20](#_Toc515922746)

[.5.1  实现多个工作表直接一次打印 20](#_Toc515922747)

[2.5.2  打印工作表中的部分数据 20](#_Toc515922748)

[2.5.3  如何避免错误提示信息被打印 20](#_Toc515922749)

[2.5.4  在每页中都打印出表头 20](#_Toc515922750)

[2.5.5  完整打印出超过页面宽度的数据表 20](#_Toc515922751)

[2.5.6  请问如何隐藏单元格值而只打印公式 20](#_Toc515922752)

[2.5.7  按连续页码打印多个工作表文件 20](#_Toc515922753)

[2.5.8  打印工作表的图表 20](#_Toc515922754)

[2.5.9  在已经设置好表格的纸张上 打印部分数据 20](#_Toc515922755)

[第3章 PowerPoin篇 20](#_Toc515922756)

[3.1.1  快速选定多张幻灯片 20](#_Toc515922757)

[3.1.2  在“插入”菜单栏中添加“符号”项 20](#_Toc515922758)

[3.1.3  快速插入新幻灯片 20](#_Toc515922759)

[3.1.4  让PowerPoint自动保存更新后的幻灯片 20](#_Toc515922760)

[3.1.5  在幻灯片中添加日期和时间 20](#_Toc515922761)

[3.1.6  页眉、页脚中日期、时间的自动更新 20](#_Toc515922762)

[3.1.7  幻灯片中包含的字数和幻灯片张数的统计 20](#_Toc515922763)

[3.1.8  如何在幻灯片中添加公式 20](#_Toc515922764)

[3.1.9  让工具栏工具按钮或菜单栏中的图标亮起来 20](#_Toc515922765)

[3.1.10  给图片加上文字说明 20](#_Toc515922766)

[3.1.11  如何在幻灯片播放时在幻灯片文稿上加入文字 20](#_Toc515922767)

[3.1.12  项目符号也可用图片做 20](#_Toc515922768)

[3.1.13  如何用特殊符号做项目符号 20](#_Toc515922769)

[3.1.14  一次性展开全部菜单 20](#_Toc515922770)

[3.1.15  如何将有文字说明的图片保存为图片格式 20](#_Toc515922771)

[3.1.16  快速为多张幻灯片着色 20](#_Toc515922772)

[3.1.17  巧给插入图片减肥 20](#_Toc515922773)

[3.1.18  让幻灯片的切换生动起来 20](#_Toc515922774)

[3.1.19  快速实现动作按钮的统一设置 20](#_Toc515922775)

[3.1.20  如何把Excel工作表或图表插入到幻灯片中 20](#_Toc515922776)

[3.1.21  让模板别具一格 20](#_Toc515922777)

[3.1.22  如何在每张幻灯片上 使用不同的模板 20](#_Toc515922778)

[3.1.23  如何把多个演示文稿合并 20](#_Toc515922779)

[3.1.24  如何设置超链接 20](#_Toc515922780)

[3.2.1  巧用键盘辅助定位对象 20](#_Toc515922781)

[3.2.2  如何设置对象的动态交互效果 20](#_Toc515922782)

[3.2.3  如何让对象随心所欲动起来 20](#_Toc515922783)

[3.2.4  巧让多个对象整齐排列 20](#_Toc515922784)

[3.2.5  如何利用网格和参考线 来整齐排列对象 20](#_Toc515922785)

[3.2.6  让图片同时运动起来 20](#_Toc515922786)

[3.2.7  换个角度显示剪贴画 20](#_Toc515922787)

[3.2.8  巧设反弹效果 20](#_Toc515922788)

[3.2.9  如何实现动画效果 20](#_Toc515922789)

[3.2.10  如何引入Flash动画 20](#_Toc515922790)

[3.2.11  如何引入MP3音乐 20](#_Toc515922791)

[3.2.12  快速预览动画效果 20](#_Toc515922792)

[3.2.13  让幻灯片字幕闪起来 20](#_Toc515922793)

[3.3.1  如何让动画重复多次播放 20](#_Toc515922794)

[3.3.2  如何在窗口模式下放映幻灯片 20](#_Toc515922795)

[3.3.3  如何实现幻灯片在播放过程中的暂停 20](#_Toc515922796)

[3.3.4  如何让背景音乐连续播放 20](#_Toc515922797)

[3.3.5  巧把播放后的对象隐藏 20](#_Toc515922798)

[3.3.6  如何插入.wma/.wmv/.dat格式的文件 20](#_Toc515922799)

[3.4.1  让创建摘要幻灯片自动化 20](#_Toc515922800)

[3.4.2  巧做设置将PowerPoint的大纲、备注或讲义发送到WORD 20](#_Toc515922801)

[3.4.3  如何在没有安装PowerPoint软件的计算机上播放PowerPoint幻灯片 20](#_Toc515922802)

[3.4.4  让PowerPoint文件更安全 20](#_Toc515922803)

[附录：Word、Excel、PPT综合技巧大全 20](#_Toc515922804)

第1章 Word篇

### 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。

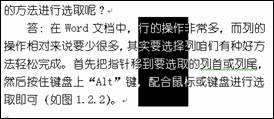


图1-12  列的选取

### 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。

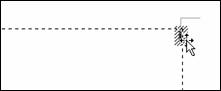


图1-20  利用鼠标插入页码

### 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。

image023

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。

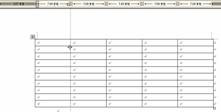


图1-23  显示行或列的尺度

### 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。

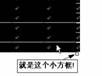


图1-24  尺寸控点

### 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。

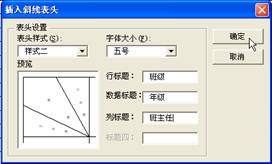


图1-25  “插入斜线表头”对话框

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。

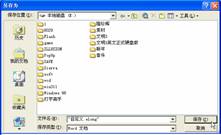


图1-32  自定义扩展名

### 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。

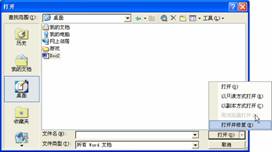


图1-37  打开文件方式

### 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。

image042

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。

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。

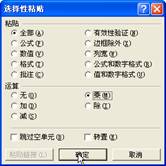


图2-12  将文本格式转化为数值

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。

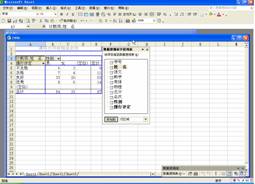


图2-18  数据统计

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。

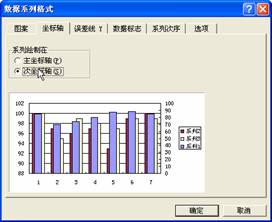


图2-20  设置次坐标轴

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。

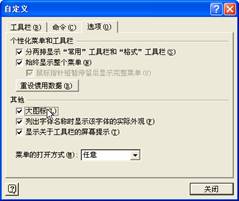


图2-28  使用大图标

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。

image029

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。

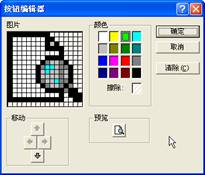


图2-30  编辑图标

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。

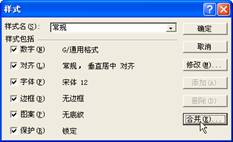


图2-36  获取工作表样式

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。

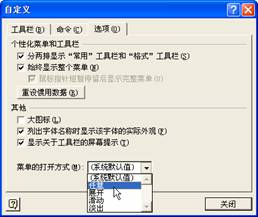


图2-37  更改菜单弹出方式

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。

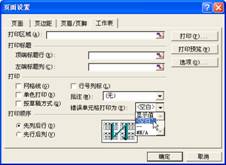


图2-40  “页面设置”对话框

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。

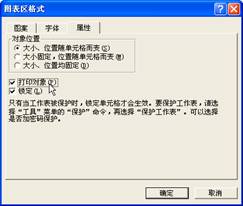


图2-44  打印工作表的图表

### 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)

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。

### 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。

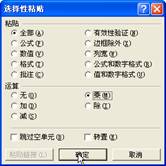


图2-12  将文本格式转化为数值

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。

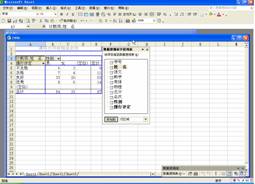


图2-18  数据统计

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。

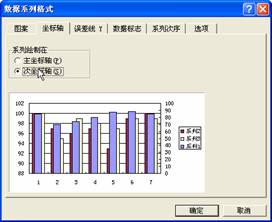


图2-20  设置次坐标轴

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。

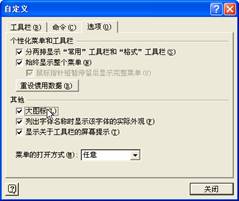


图2-28  使用大图标

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。

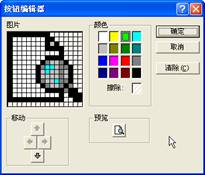


图2-30  编辑图标

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。

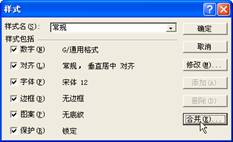


图2-36  获取工作表样式

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。

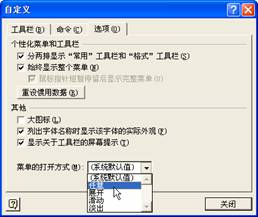


图2-37  更改菜单弹出方式

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。

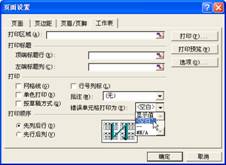


图2-40  “页面设置”对话框

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。

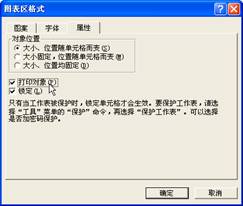


图2-44  打印工作表的图表

### 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 PowerPoin篇

### 3.1.1  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。

### 3.1.2  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。

### 3.1.3  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。

### 3.1.4  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。

### 3.1.5  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。

### 3.1.6  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

### 3.1.7  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。

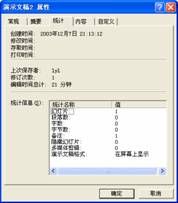


图4-2  查看统计表

### 3.1.8  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。

### 3.1.9  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。

### 3.1.10  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。

### 3.1.11  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。

### 3.1.12  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。

### 3.1.13  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。

### 3.1.14  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。

### 3.1.15  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。

### 3.1.16  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。

### 3.1.17  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。

### 3.1.18  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

### 3.1.19  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。

### 3.1.20  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

### 3.1.21  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。

### 3.1.22  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。

### 3.1.23  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。

### 3.1.24  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

### 3.2.1  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。

### 3.2.2  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

### 3.2.3  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。

### 3.2.4  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。

### 3.2.5  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

### 3.2.6  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。

### 3.2.7  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。

### 3.2.8  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

### 3.2.9  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。

### 3.2.10  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

### 3.2.11  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。

### 3.2.12  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。

### 3.2.13  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

### 3.3.1  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。

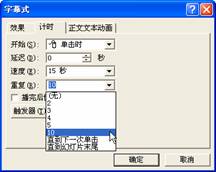


图4-19  “字幕式”对话框

### 3.3.2  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。

### 3.3.3  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。

### 3.3.4  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

### 3.3.5  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

### 3.3.6  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。

### 3.4.1  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。

### 3.4.2  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。

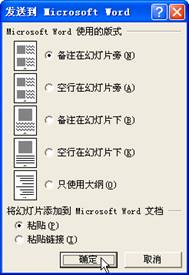


图4-23  设置发送方式

### 3.4.3  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。

### 3.4.4  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。