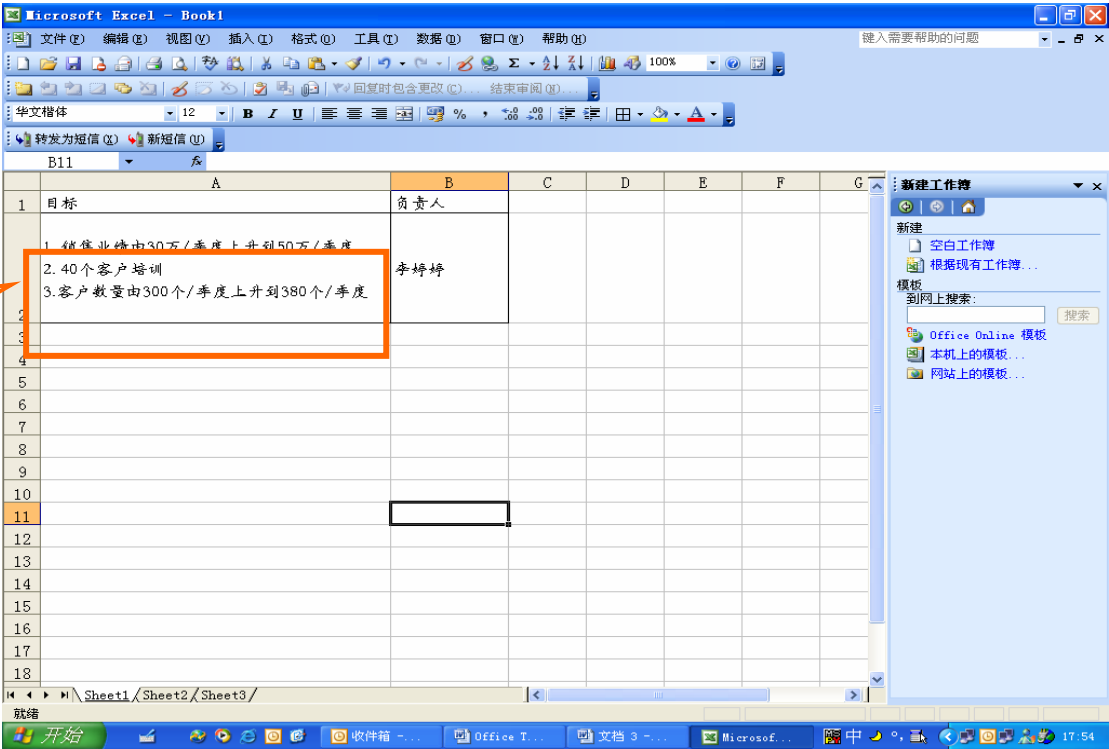


《Microsoft®Office2003 实战秘笈》

应用秘笈之 Excel 轻松制胜招

1.在 Excel 中，如何在一个单元格中分行填写？



答：很简单！当您需要重起一行写入内容时，按住 Alt 键回车就可以了！

2. 如何快速复制公式？

问：如何才能快速复制公式。

答：通过拖动填充柄复制公式人人都会，不过如果复制的行太多，操作起来并不方便。此时可以选择双击填充柄完成复制。如图 1 所示：

图 1：

	C2		=A2+B2
	A	B	C
1	X	Y	X+Y
2	1	2	3
3	3	4	
4	5	6	
5	7	8	

3. 如何用下拉列表填写 Excel 表格？

问：人事部经常要在 Excel 表格里录入部门、性别、城市等数据，这些数据重复性很高，比如，在【部门】这一列，可能需要多次输入【财务部】。要是能从下拉列表中选择数据就方便了，还不容易出错。

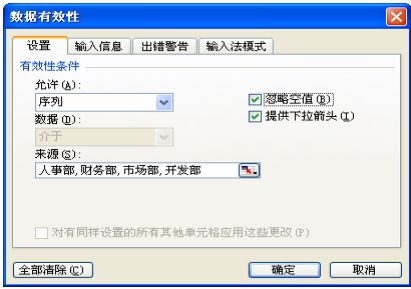
答：Excel 当然可以实现这个功能，如图 2 所示。只要从【数据】菜单选择【有效性】，再按图 3 所示进行设置即可。

图 2：




	A	B
1	部门	
2	人事部	
3	财务部	
4	人事部	
5	市场部	
6	开发部	
7		

图 3：



4. 如何将 Excel 电子表格中的数据进行行列互换？



姓名	任务分配	开始时间	结束时间	分配时间	忙时间	空闲时间
周军	取指指令广播	2003年12月26日	2003年12月26日	26%	0.28	0.72
苑海东	布展台	2003年12月26日	2003年12月27日	78%	1.56	0.44
周军	布置展示商品	2003年12月27日	2003年12月27日	46%	0.46	0.54
李丽	安排彩排	2003年12月28日	2003年12月28日	73%	0.73	0.27
周军	展览会总调度	2003年12月29日	2003年12月31日	80%	2.41	0.59
苑海东	展会后勤补给	2003年12月29日	2003年12月31日	82%	2.46	0.54
李丽	展览会主持	2003年12月29日	2003年12月31日	39%	1.16	1.84
张小芳	计算展示会损益	2004年1月1日	2004年1月12日	90%	10.80	1.20

问：在 Excel 中输入数据时，往往完成后才发现需要将行和列互换一下才会更好，是要重新输入一遍吗，还是有别的方法？

答：出于种种考虑，需要将电子表格中的行和列进行互换，这时只需复制需要行列互换的表格区域，在需要放置的单元格上执行【编辑】菜单中的【选择性粘贴】命令，然后在【选择性粘贴】对话框的【粘贴】选项区域中选择【全部】选项；在【运算】选项区域中选择【无】；并选择【转置】复选框，完成后单击【确定】按钮即可。

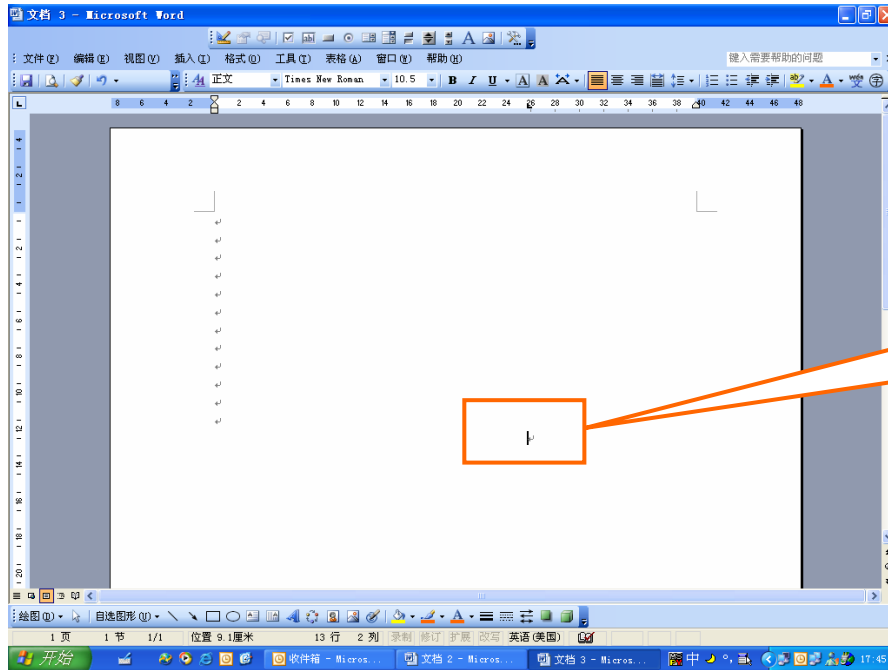
应用秘笈之 Word 独门四绝招

5. 如何在 Word 指定位置输入文字？

问：要按无数次回车、空格 和 Tab 键吗？

答：当然不用！只要把鼠标放到指定位置，双击鼠标左键就可以了！如图 4 所示。

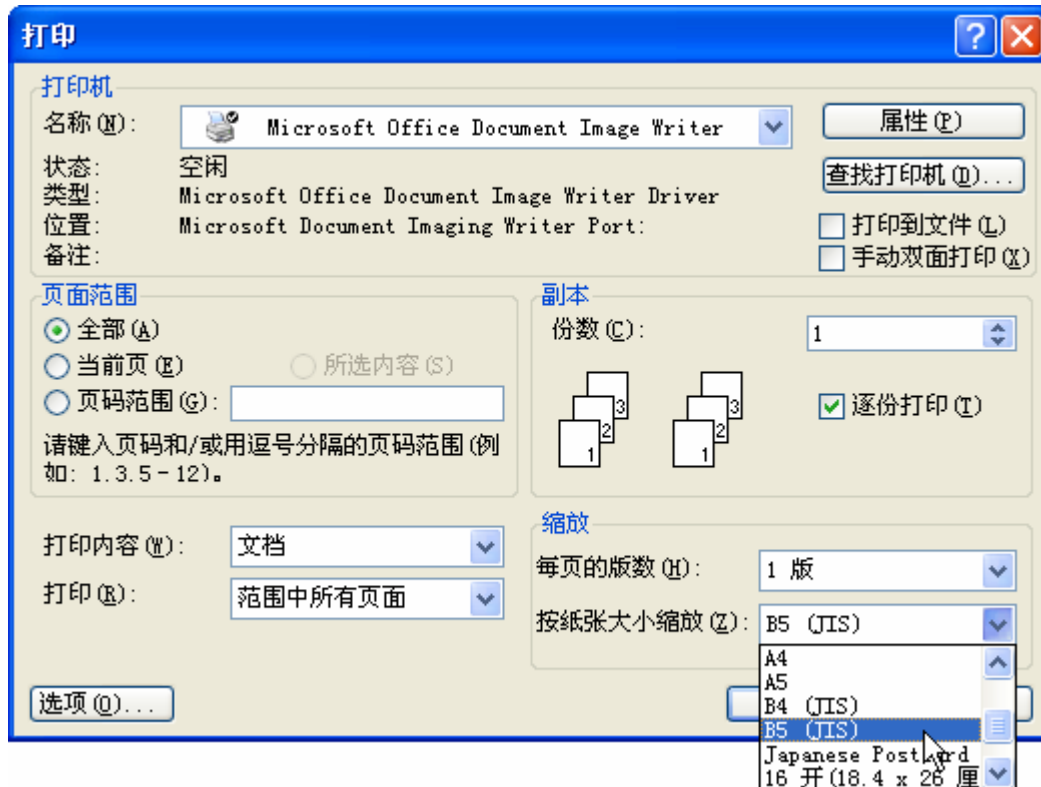
图 4：



6. 如何缩放打印，让我省纸又省心？

Word 可以像复印机一样缩放打印，从【文件】菜单选择【打印】命令，在【打印】对话框中单击右下角的【按纸张大小缩放】的下拉箭头，选择需要的纸型后，确定即可。如图 5 所示。

图 5：



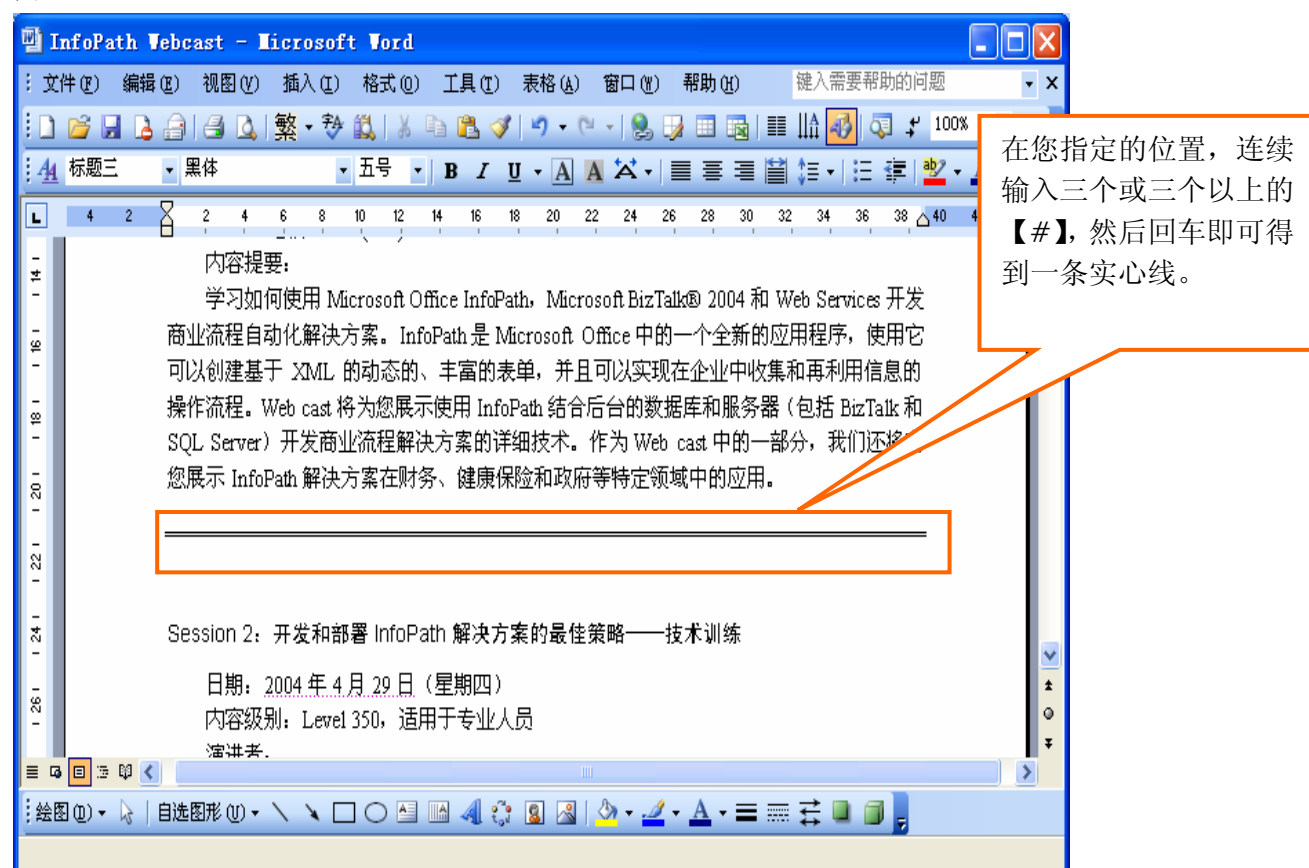
和改变纸张大小的方法（页面设置）相比，缩放打印不会改变页面的布局；此外，缩放打印还可以在一页纸上打印多页，只要在上面的选项中选择每页适当的版数即可，采用这种方法打印文档不仅节约纸张，更便于携带。

7. 如何在文档中插入一条分隔线？

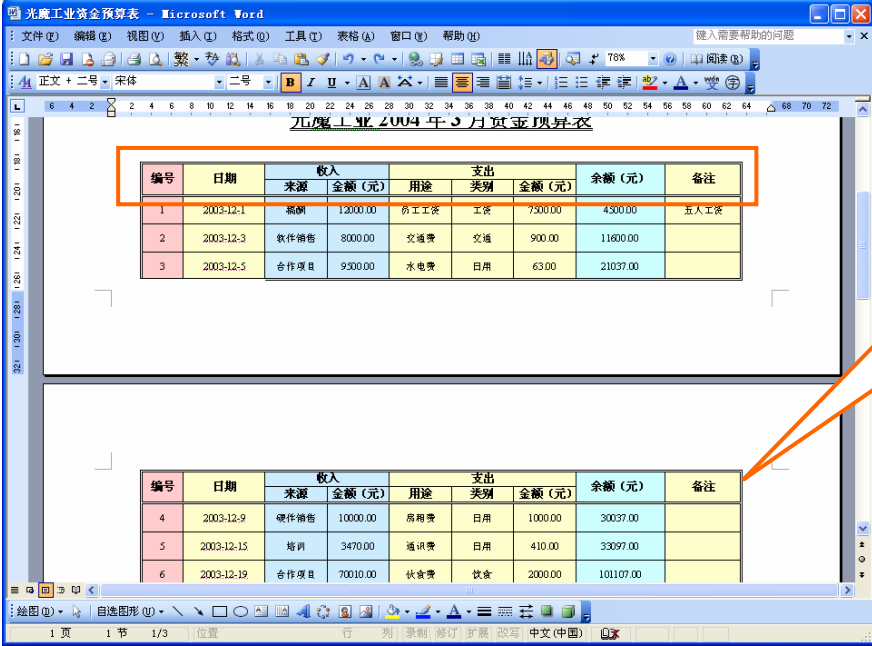
问：在 Word 文档中有时需要添加分隔线来区分两个不同的描述内容，这个分隔线是需要手工绘制吗？

答：手工绘制分隔线有时很难把握线条的长度，所以您只要连续输入三个或三个以上的【=】，然后回车，这样就可以自动得到一条双直线；连续输入三个或三个以上的【~】，然后回车即可得到一条波浪线；连续输入三个或三个以上的【*】，然后回车即可得到一条虚线；连续输入三个或三个以上的【-】，然后回车即可得到一条细直线；连续输入三个或三个以上的【#】，然后回车即可得到一条实心线。如图 6 所示。

图 6：



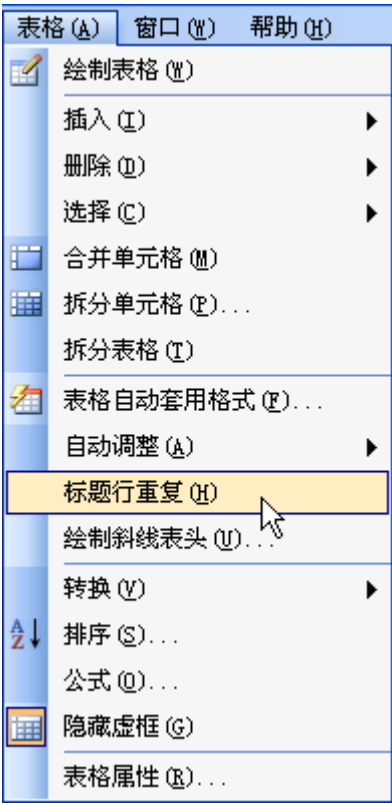
8. 是否可以让表格的表头在下一页中自动出现？



问：当文档中的表格跨页显示时，表格的标题会自动在下一页出现吗？

答：在 Word 中经常会遇到表格在一页中放不下的情况，此时就需要在下一页中重新设置表格的表头。其实，我们只要选中表格的表头（即希望在跨页时重复的部分），然后执行【表格】菜单中的【标题行重复】命令，就可以实现表格跨页时，表头自动出现了。如图 7 所示。

图 7：



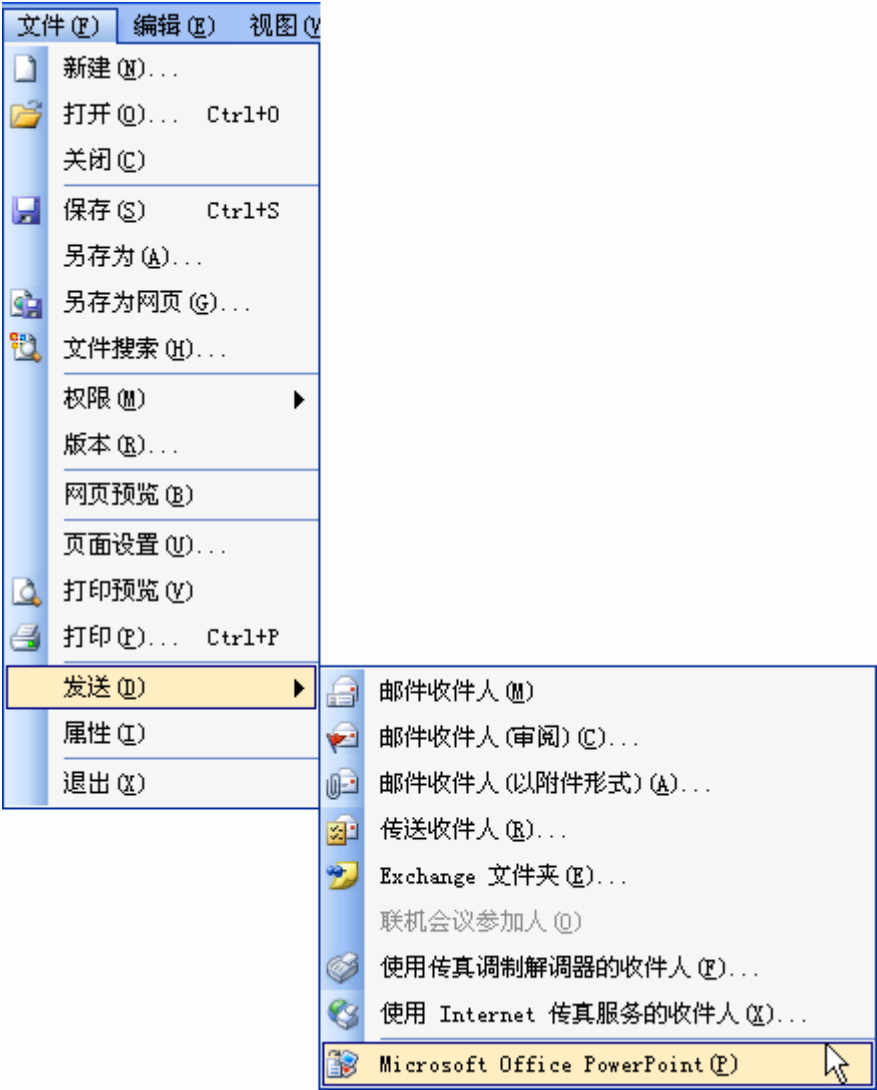
应用秘笈之 PowerPoint 出色对阵招

9. 如何快速创建演示文稿

问：如果已经用 Word 写好了一份报告，并且要根据报告的内容作幻灯片，怎样可以直接把 Word 文档的标题发送到 PowerPoint？

答：打开 Word 文档，从【文件】菜单单击【发送命令】，再选择发送到 PowerPoint。如图 8 所示。PowerPoint 会自动启动，并且根据每个 Word 文档中的一级标题建立一张相同标题的幻灯片，其下的二级标题也会被自动添加到幻灯片中。

图 8：

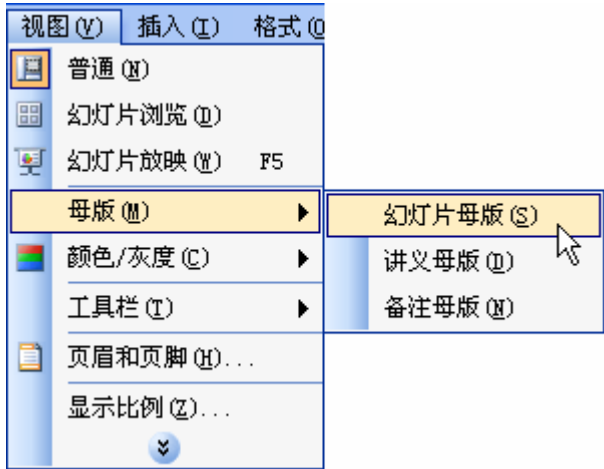


10. 如何让公司标志出现在每一张幻灯片上？

最好的方法是把公司的标志放到母板上，只要一次操作即可。从【视图】菜单单击【母板】，再选择【幻灯片母板】命令。如图 9 所示。在母板视图中，将公司标志的图片放置在适当位置并关闭母板视图。此时，所有的幻灯片都在相应的位置上显示公司的标志，

新插入的幻灯片亦然。

图 9:



11. 怎样让你的音频作为背景音乐？

问：要是幻灯片播放时可以伴随着一段背景音乐就好了！

答：第一步，右键单击插入的音乐文件，在弹出的快捷菜单中，选择【自定义动画】命令，如图 10 所示。

第二步，在右侧的任务窗格中，单击对应音频文件的右侧的下拉键头，选择【效果选项】。如图 11 所示。

第三步，在打开的对话框中，设置如图 12 所示的红框部分，将数值设置到足够大即可。

图 10:

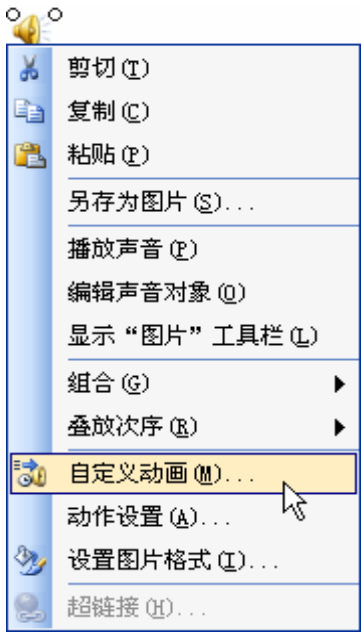


图 11:

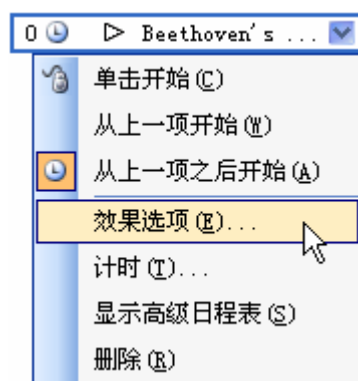
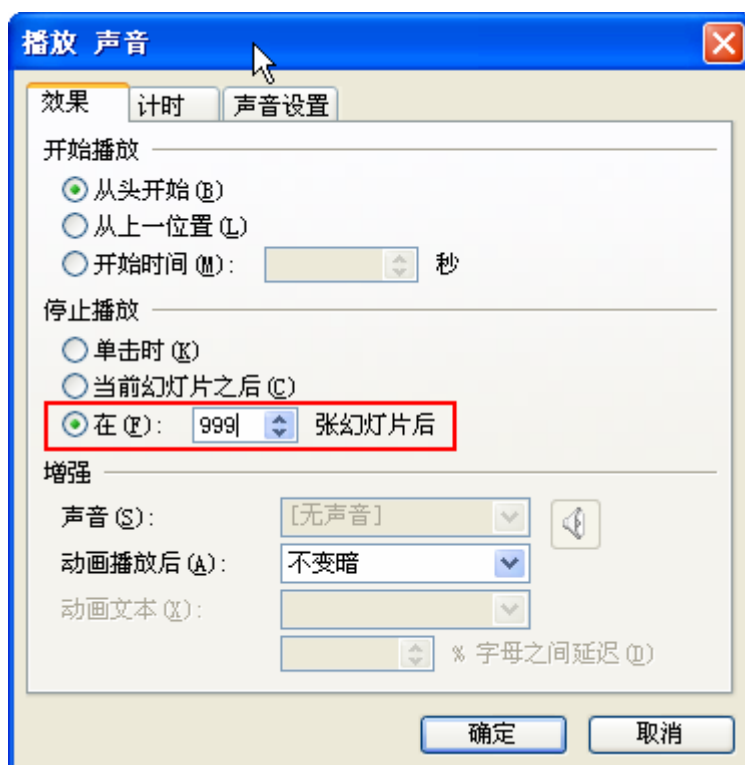
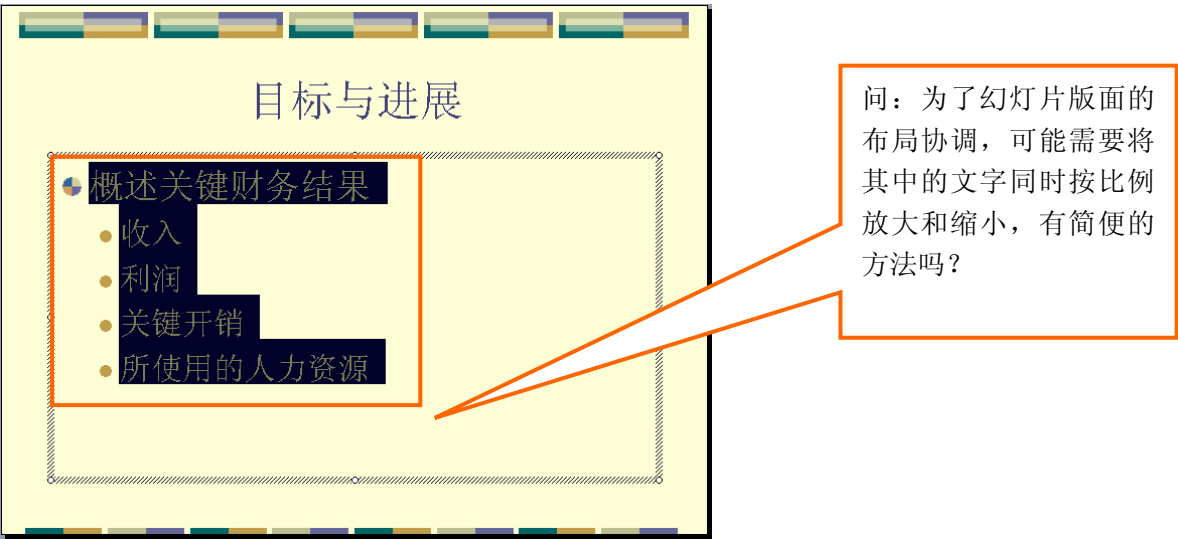


图 12:



1.

12. 如何快速将选中文字按比例放大或缩小？



答：在 PowerPoint 幻灯片中，可以选中需要调整的文字，然后按 Ctrl+]组合键快速按比例放大文字；或者按 Ctrl+[组合键快速按比例缩小文字。这样的方法在 Word 中也是适用的。

应用秘笈之 Outlook 高效三连招

13.在 Outlook 中如何妙用联系人？

问：在 Outlook 中，随着联系人数量的增多，亲朋好友、同事、客户的信息混杂在一起，每次发邮件都要用很长时间才能从联系人列表中找到需要的人。如果能对联系人分类管理就方便了。

答：第一步，在 Outlook 左侧的导航窗格中选择【联系人】，单击工具栏中【新建】按钮右侧的下拉箭头，选择【文件夹】，如图 13 所示。

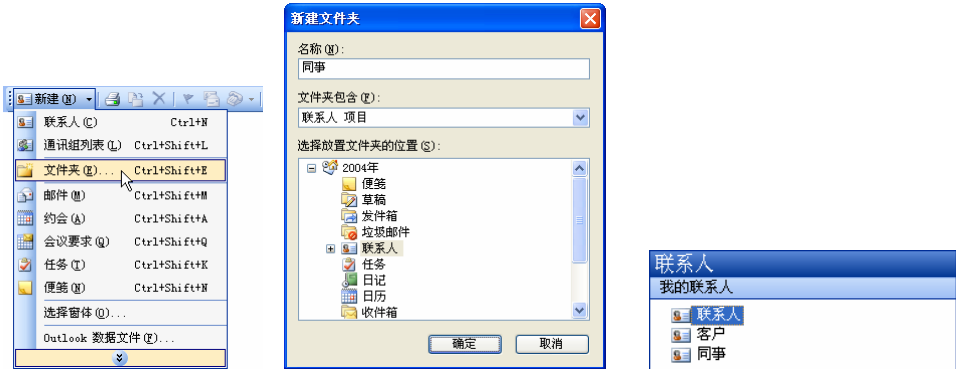
第二步，显示【新建文件夹】对话框，如图 14 所示。在【名称】中输入联系人的类别，例如【同事】，单击【确定】。

第三步，用同样的方法建立其他类别的联系人文件夹，建好后，导航窗格中除默认的【联系人】外，又多出几个新建的分类，如图 15 所示。现在，可以把原来【联系人】中的内容按类别拖动到这些文件夹里。

图 13

图 14

图 15

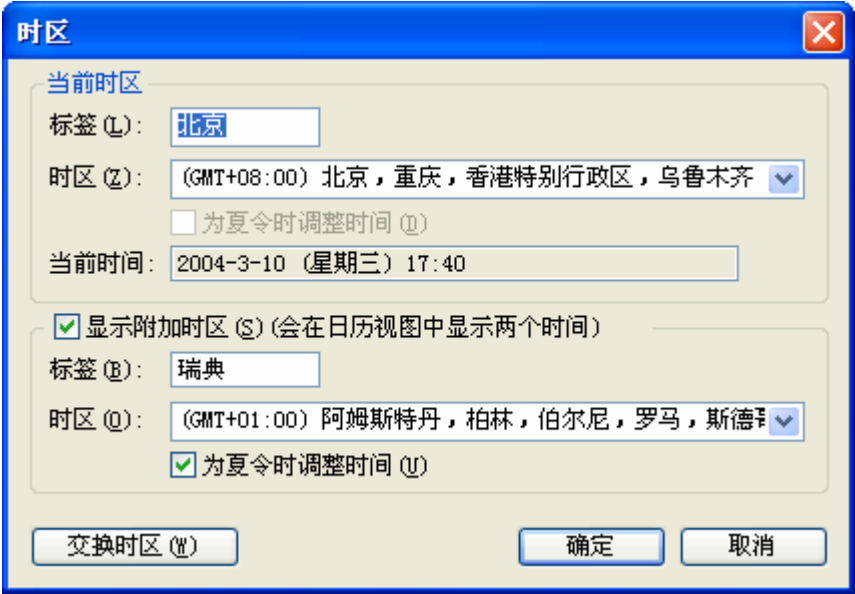


14.怎样添加时区？

如果你在跨国公司工作，可能需要随时查看总部的当地时间。Outlook 的日历可以同时显示两个时区。方法如下：

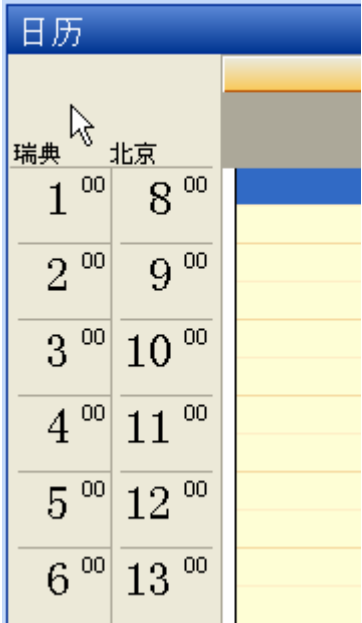
- 1. 从【工具】菜单选择【选项】命令
- 2. 在【选项】对话框中单击【日历选项】
- 3. 从【日历选项】对话框中单击右下角的【时区】按钮。
- 4. 首先输入【当前时区】的标签，再勾选【显示附加时区】，并输入标签。如图 16 所示。

图 16:



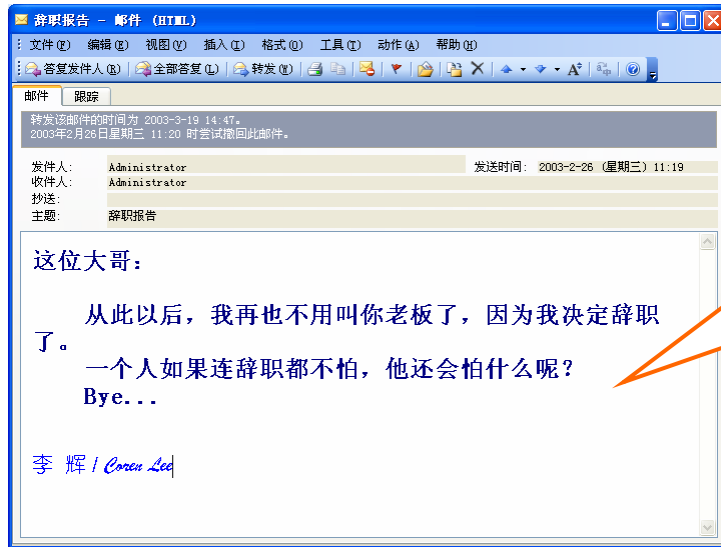
- 5. 确定后，在 Outlook 的日历视图中将显示。如图 17 所示。

图 17:



- 6. 如果出差到国外总部，只需单击【时区】对话框中的【交换时区】按钮，系统的时间就会自动调整。

15. 发出去的邮件还可以收回来吗？



问：邮件发出去之后，才发觉不应该发送这样的邮件，或者发现邮件的内容有错误；或者邮件发给了错误的收件人。但是，后悔还来得及吗？

答：有时用户发送邮件后，会希望能够收回该邮件，或者对邮件的内容进行修改。此时您只需要在 Outlook 中的【已发送邮件】文件夹中找到该邮件，并将其打开，然后在【动作】菜单中选择【撤回该邮件】，在打开的【撤回邮件】对话框中选择您希望的选项即可。当然，撤销邮件成功与否取决于您的邮件服务器是否是 Microsoft Exchange Server，并且收件人还没有打开该邮件进行阅读，只要满足这两个条件，泼出去的水也可以收回来。