

# 奇招妙术玩转办公软件

## 上篇 办公软件技巧

### Word

#### 第招 如何同时打开多个文档

在使用 Word 时，为了便于集中编辑或浏览，可以同时打开多个文档，下面就介绍几种方法。

(1) 在资料管理器中，选中要打开的多个 Word 文档，按下回车键，系统会自动启动 Word97/2000，并将所选文档全部打开。在选择文档时，如果是要选中多个连续文档，可以按下 Shift 键再用鼠标单击相应的文件名；如果要选中多个不连续文档，就按下 Ctrl 键再用鼠标单击相应的文件名；

(2) 如果 Word 已经启动了，可以单击工具栏上的“打开”按钮，在弹出的“打开”对话框中，找到文件所在目录，然后选择要打开的文件，单击“打开”按钮，就可以把选中的文件依次打开了。文件的选择方法与上面所讲是一致的。

(3) 如果文件在不同的目录中，可以在资源管理器中的相应目录中，选中要打开的文档，按下鼠标左键，将文档拖到任务栏中的 Word 图标上（注意：此时的 Word 中没有打开的文档），所选文档就被打开了；再找到其他目录，用同样方法将所选文档拖到 Word 图标上。

#### 第招 实时翻译工具

你的计算机装了实时翻译的软件吗？一旦他们运行也消耗了不少的内存空间，一般不专门翻译就不用他们。可是您阅读文档碰到不懂的英文，你如何做呢？Word 2002 可以完全消除你的烦恼。您只需单词上单击鼠标右键，从弹出的菜单中选择“翻译”命令。在图中，屏幕右侧的“翻译”窗格中，立刻显示出了该单词的中文解释，同时还有大量的短语及例句。当然你也可以选中中文“翻译”成英文，而且可以“通过 Web 翻译”达到最佳的翻译效果。您也可在窗格最上面的“文字”输入框中，手动输入要查的单词，输入完后直接回车，在“结果”窗口中就会显示出该单词的中文意思。

另外，Word 2002 还提供了英汉互译功能，在“翻译”任务窗格的“字典”一项的下拉列表中，选择“中文(中国)到英语(英国)”，选中文章中的一个中文单词，同样在单词上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“翻译”命令，在右侧的“翻译”窗格中，已经显示出了该单词的英文翻译。

## 第招 格式刷巧利用

文字拷贝很容易，可如何能将文字格式“拷贝”给其他内容呢？您只需用格式刷就是工具栏上这个按钮，格式刷的作用，顾名思义，是“刷”格式用的，它可以快速地复制格式。首先选中已经设置好格式的文字，点一下工具栏上的“格式刷”按钮，这时鼠标就变成了一个刷子形，按住鼠标左键，用这把刷子“刷”过要复制格式的文字，被刷的文字样式改变了，鼠标也恢复了原样，这样就完成了格式的复制。聪明的你一定看出了这种方法的缺点，这样复制格式，每次只能将格式复制一次，如果要多次复制同一个格式，怎么办呢？方法很简单，选中设置好格式的文字，这次双击“格式刷”按钮，鼠标又变成了刷子形状，现在你就可以随心所欲的将其它文字复制成这种格式了，复制完后，再次单击“格式刷”按钮，就可以恢复正常的文字编辑状态了。这就是“格式刷”按钮的使用方法，单击可以复制一次格式，双击可以连续复制格式。

## 第招 两栏插入页码

你是否注意到，在 Word2000 中将文档分成两栏，然后在插入页码时，每页两栏只有一个页码。然而，在实际应用中，我们需要两栏各有一个页码，例如再打试卷、文件等时，一般都是将纸张大小设置成 8 开纸，然后在文档中分成两栏，我们要求左右两栏各有一个页码，而且页码是连续的，那么用传统的插入页码方法将不能实现。其实计算机也能自动完成。

(1)将文档的栏数设置成一栏。点击菜单“格式”-“分栏”在弹出的对话框中如果显示的不是一栏，那么把它设置成一栏吧。

(2)接下来进行页面设置。选择“文件”-“页面设置”，将纸张大小设置成所希望的大小，例如 8 开纸设置成：宽 38cm，高 26.5cm，然后把“方向”设置成横向。点击“页边距”标签，将上、下、左、右各自设置好，再将“拼页”选中。

(3)选择“插入”-“页码”，在“页码”对话框中设置好页码的“位置”和“对齐方式”。确认“首页显示页码”被选中。再点击“格式”按钮，设置好“数字格式”和“起始页码”，两次点“确定”。

## 第招 自动编写目录

好不容易写了一篇很多页的论文，想不想为它加一个目录，放心吧！不用你手动添加目录，Word 2002 可以自动帮你添加。打开要制作目录的文档，选择“插入”菜单中的“引用”选项，在从子菜单中选择“索引和目录”项，弹出“索引和目录”对话框，一般使用默认的选项和设置就可以，单击“确定”按钮，咱们先看一下效果。看！目录做好了，怎么样？没想到这么快吧！现在，按住“Ctrl”键，再点击相应的标题，就可以跳到标题内容所在的页了。使用起来是很方便的，试试吧！当然你也要养成习惯，将内容用正文格式，标题用标题格式，这样做成的目录就非常好。

## 第招 多文档共浏览

我们要打开多个文档，往往一个一个地打开，这样比较麻烦。现在有一个简单的方法，

在资源管理器中选定多个要打开的 Word 文档，然后右击打开右键菜单，再执行其中的“打开”，这样就能够将选定的 Word 文档一齐打开。由于每个打开的 Word 文档都在任务栏上放一个最小化按钮，所以可通过这些最小化按钮来切换浏览，进而找到需要的信息。

打开了多个 Word 文档以后，保存或者关闭起来就成了问题，逐个地进行当然太繁琐，这里也有一个窍门，就是按住“Shift”键以后再打开 Word 2000 工作窗口里的“文件”菜单，就会发现里面出现了“全部保存”和“全部关闭”指令，用这些指令可以同时保存和关闭所有当前打开的 Word 文档。

如果觉得将多个 Word 文档同时打开来浏览，还是不那么方便，那么这里还有更好的方法。执行“文件/打开”指令，打开对话框。看到对话框中文档列表区域右上方的那个“视图”按钮了吧？单击这个按钮可以改变对话框的显示方式。一共有 4 种显示方式可供使用，其中的一种就是“预览”。在预览中，对话框分割为两个主要的区域，左边的是文档列表区域，右边的是文档内容显示区域。在列表区域单击选定一个文档，该文档的内容就显示在右边供浏览。由于通过列表可以方便地切换当前的焦点文档(鼠标点击或者用键盘上的箭头键来选择)。另外，浏览的时候，文档内容显示区域能够自动折行，进而显示每个内容行的完整内容，再加上文档内容显示区域支持上下的滚动操作，因此可以很方便地浏览整个 Word 文档的内容。

稍微研究一下您就会发现，Word 不但能够浏览 Word 文档、文本文档等，而且还能够浏览图片文件。您需要做的就是通过对话框里的“查找范围”框打开相应的文件夹，文件夹中可以浏览的文件就会在对话框的文档列表里显示出来，再选定要查看的文件，即可在对话框中显示出文件的具体内容。虽然，资源管理器本身也具有图像文档预览功能，但需要最大化其工作窗口才行，而且显示的图片太小，有时候甚至看不清其内容。注意：使用 Word 2000 的文档内容浏览功能，缺点是不能对显示出来的文档直接进行编辑操作；使用 Word 2000 浏览图片文件的时候，也不支持右键菜单指令将图片设置为壁纸之类的操作。

## 第招 定制命令按钮

为了达到快速选择字体的目的，将常用字体以按钮形式设置在工具栏上，使它变成一个按钮命令。具体操作步骤如下：

(1)首先在中文 Word2000 菜单中依次选择“工具栏”/“自定义”命令，程序将弹出一个自定义对话框。

(2)然后在“自定义”设置窗口中选择“命令”标签，并移动光标条到“类别栏中的“字体”设置项，在“字体”设置项中列出了 Windows 操作系统中已经安装了的所有字体(如图 5)。

(3)这时我们就可以通过使用鼠标直接将相应的字体拖曳到工具栏上，直到将需要的字体都设置到工具栏中。

当然我们也可以将其他功能拖到工具栏上。

## 第招 通过双击格式刷可以重复复制格式

多数 Word 使用者知道：选中一部分文字时，按下格式刷可以取出所在位置或所选内容的文字格式，用这一个刷子去刷别的文字可实现文字格式的复制。但每次刷完后，格式刷就变成不可用。如果希望重复复制格式，就要不停地重复上述过程。有一个技巧可避免上述的繁琐步骤：通过双击格式刷，可以将选定格式复制到多个位置。若要关闭格式刷，按下 ESC

键或再次单击格式刷即可。类似的还有绘制自选图形时，也可以双击以绘制多个。

## 第招 “替换字体” 功能

如果你的 Word 文档用了“魏碑”字体，而在另一台计算机上没有这种字体，你要如何解决呢？虽然 Word 不能完全解决，但它可以用最接近的字体来替代。

(1)单击“文件”菜单的“打开”命令，将包含有无效字体(即本计算机没有安装的字体)的文档调入内存，此时文档中那些无效字体将显示为系统默认的宋体；

(2)单击“工具”菜单的“选项”命令，系统弹出“选项”对话框；

(3)接着在“选项”对话框中单击“兼容性”标签，程序将打开如图 6 所示的界面；

(4)单击“替换字体”按钮，若该文档中不存在无效字体，则系统就会弹出“Word 不需要进行字体替换，文档中的所有字体都是有效的”的提示，否则将会弹出“替换字体”对话框，要求用户进行字体替换工作；

(5)“替换字体”对话框的“文档所缺字体”框中将显示出所有本篇文档中使用了，而该计算机上又没有安装的字体，并将同时显示出 Word 缺省的替换字体(系统缺省的替换字体一般多为宋体)；

(6)从“文档所缺字体”框中选择某种无效的字体(如“微软简楷体”)；

(7)单击“替换字体”下拉框，从本计算机上所有已安装的字体中选择某种用以替换“微软简楷体”的字体，如“楷体”，这样即可令 Word 用“楷体”来代替“微软简楷体”进行显示及打印；

(8)采用同样方法将本篇文档中无效的字体都替换为相似的字体。

## 第招 动态连接功能

用 PowerPoint 汇报材料时，我们总希望内容是最新的，可是制作和正式演示之间有时时间的差异，怎样能在播放 PowerPoint 文件时，保证表格中的数据是最新的呢？这正是动态链接功能的魅力所在。

首先，将数据输入到 Excel 中，建立一个工作表，然后在 PowerPoint 中，打开“插入”菜单，选择“对象”选项，在“插入对象”对话框中(如图 7)，将“根据文件创建”单选按钮选中，单击“浏览”按钮，找到要链接的 Excel 工作表文件，选中“链接”前的复选框，单击“确定”按钮，在 PowerPoint 中，就插入了一个看似普通的表格。现在你可以随意修改 Excel 工作表中的数据，在播放幻灯片时，只要在表格上，单击鼠标右键，选择“更新链接”。表格中的数据，就是最新的了，怎么样，满足你的要求了吧？

最后还要提醒你一点，如果要在其它计算机上播放链接了 Excel 工作表的幻灯片文件，必须将 Excel 文件和 PowerPoint 文件一起复制到那台计算机中，否则就不能更新数据了。

## 第招 修复受损 Word 2002 文档中的文字

在你试图打开一个 Word 2002 文档时，如果系统没有响应，则可能的原因是该文件已经损坏，你可以在任何时候使用“恢复文本转换器”来打开被损坏的文档并恢复文本。成功打开损坏文档后，可将它保存为 Word 格式或 HTML 等其他格式，段落、页眉、页脚、脚注、尾注和域中的文字将被恢复为纯文本，不能恢复文档格式、域、图形对象和其他非文本信息。

### 一、“打开并修复”

1. 单击“文件”菜单中的“打开”命令，在“打开”对话框中选定要恢复的文件。
2. 单击“打开”按钮旁边的箭头，选择“打开并修复”命令（如图 1）。

此时，Word 将检测文档中的问题，并显示是什么错误及出错的部位。同时，Word 会对错误进行修复并提示用户保存修复结果。

### 二、用“从任意文件中恢复文本”转换器提取文字

1. 单击“工具”菜单中的“选项”命令，单击“常规”选项卡，选中“打开时确认转换”复选框，单击“确定”按钮。

2. 单击常用工具栏中的“打开”按钮，在“文件类型”框中，单击“从任意文件中恢复文本 (\*.\*)”。如果在“文件类型”框中没有看到“从任意文件中恢复文本 (\*.\*)”，则需要安装“恢复文本转换器”。选择要恢复的文件，单击“打开”按钮。

3. 在“文件类型”框中，选择需要的文件类型，比如单击“纯文本”（如图 2），然后单击“确定”按钮。

安装“恢复文本转换器”的方法：运行 Microsoft Office 安装程序；在安装程序的“要安装的功能”窗口中，单击“Office 共享功能”旁边的展开指示器“+”；单击“转换器和过滤器”旁边的展开指示器“+”，然后单击“文本转换器”旁边的展开指示器“+”；单击选项旁边的箭头，然后单击“从本机运行”命令（如图 3）；单击“更新”按钮，即开始安装“恢复文本转换器”。

万一你的 Word 文档受损而无法打开时，这个修复文档的功能说不定能够帮你挽回不少损失呢。

## 第招 显示过宽文档

在打开文档时，有时会发现因为文档过宽，屏幕上显示不全。这可怎么办，总不能看一行就拖动一次水平滚动条吧！这时我们可以重新调整行的宽度，使其适合文档窗口的大小。如果使用的是普通视图或大纲视图，可以单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“视图”选项卡，然后选中“窗口内自动换行”复选框即可。我们也可以通过改变显示比例使文字适于普通视图或页面视图中的文档窗口。这时我们可以单击“视图”菜单中的“显示比例”命令，然后选择“页宽”选项即可。我们还可以切换到 Web 版式视图中，使文字自动换行。

## 第招 改变文档的缺省目录

所有 Office 文档的缺省目录是 C 盘下的 My Documents 文件夹，根据工作需要，我们可以很方便地改变它。单击“工具”菜单，选择“选项”命令，单击“文件位置”选项卡，会显示一系列选项和它们当前存储的目录。在“文件类型”列表中选中文档，单击“更改”按钮，进入“更改位置”对话框。单击“查找范围”框中的向下箭头，选中想要的文件夹即可。

## 第招 关闭语法错误标记

在键入时 Word 可以对我们键入的文字进行拼写和语法检查，在页面上可以看到红红绿绿的波浪线。如果你觉得这些线太影响视觉效果，可以将其隐藏。在状态栏上的“拼写和语法状态”图标上单击鼠标右键，选择“隐藏语法错误”项，语法检查出来的错误标记就全都

不见了。如果要详细设定，可以在右键菜单中选择“选项”，在“选项”对话框中单击“拼写和语法”选项卡，在这里我们可以详细设定拼写和语法的属性。

## 第招 另有妙用的 Ctrl+Z

大家都知道，Ctrl+Z 的作用是撤消上一个操作，能使我们在编写文档过程中可以及时取消所进行的误操作，或是恢复到以前的某一步。但你知道吗，Ctrl+Z 还有特殊的作用。先举一个例子，在没有改变 Word 缺省设置的情况下，在空行中输入：“1、计算机的实际应用”，系统会自动将其变为项目编号的形式，并在下一行添加了“2、”字样。这时如果按 BackSpace 键，可以删除第二行中的项目编号，并不能消除第一行中的项目编号形式，也就是说第一行中的“1、”已经变成项目编号了，不可选。这时，Ctrl+Z 就发挥作用了。我们在输入“1、计算机的实际应用”敲回车后，顺手按一下 Ctrl+Z，一切都 OK 了，第一行还是原来的样子，一点也没变。原来系统有“自动更正”的功能，可以按照一些约定将键入的内容自动更正。比如我们输入“1、计算机的实际应用”并敲回车后，系统做了两件事，先是换到下一行，然后将这两行变为自动编号的形式。我们按了一下 Ctrl+Z，刚好取消了第二个操作，就像什么事都没发生一样，系统“自动更正”的内容可以在“工具”菜单下的“自动更正”选项下更改，这里就不再细说了。大家可以根据此原理去发现 Ctrl+Z 的更多妙用。

## 第招 控制转换的字体

有时打开别人传来的文档，发现里面含有自己计算机中尚未安装的字体。如果打开的文档中包含这样的字体，Word 会将字体替换为机器中已安装的字体。如何来控制要替换的字体呢？我们可以这样做：单击“工具栏”菜单中的“选项”命令，再单击“兼容性”选项卡。单击“字体替换”按钮。在“字体替换”下，在“文档所缺字体”中选择所缺少的字体名称。在“字体替换”列表框中，选择用以替换的另一种字体，再单击两次“确定”，系统就会按要求进行字体的转换。

## 第招 将样式传给其他文档

某一文档中创建了几种样式后，如果想在其他文档中也使用这几个样式，可以用下面的方法。打开一个包含这些样式的文档，选择“格式”菜单中的“样式”命令，在“样式”对话框中选择“管理器”按钮。在“管理器”对话框中，打开的文档中的一列样式会显示在左边，Normal.dot 模板中的样式显示在右边。选择左边的样式，单击“复制”按钮，就将其添加到了右侧的列表中。单击“关闭”按钮。下次我们就可以从 normal.dot 文档中使用这些格式了。

## 第招 巧用[Alt]键实现标尺的精确定位

你是否也同我一样，经常使用水平标尺来精确定位标签、页边框、首字缩进及页面对象的位置？例如说，点击标尺设置页边框或标签，您可将其设置为 1 字符或 2 字符，但不能设为 1.5 字符！要想设置更为精确的度量单位（例如百分之几字符），在按住[Alt]键的同时，点击并移动标尺或边框，此时标尺将用数字精确显示出当前的位置为百分之几字符位置。

## 第招 巧用[Alt]键实现图片的精确定位

在 Word 文档中放置图片，它会自动与一个可见的网格对齐，以确保所有内容整齐的排列。双击该图片并在“版式”选项卡中选择某种环绕方式确定后，会发现位置往往不太如人意。如果需要精确地控制图片的放置位置，可以在按住[Alt]键的同时拖动对象到某具体位置。这种方式移动图片对象时不是按照网格间距进行移动的，从而达到精确定位图片对象的目的！

## 第招 巧用[Alt]键选择文本列

有的 Word 文档用空格分开多列的文本，当要选定其中的某列垂直文本块时，常规方法是不成的。只需按住[Alt]键的同时，再用鼠标选择即可选定了。

## 第招 巧用[Ctrl]键实现对象的快速复制

当创建一个包含大量重复文字或图形的 Word 文档时，先选择要复制的文字或图形，按下[Ctrl]键的同时，用鼠标将选中内容拖动到合适的位置即可（拖动的过程中你会发现鼠标指针旁有个“+”号，表示的是正进行“复制”操作）。这样比利用常规的先选取并“复制”再“粘贴”的方法快捷的多！

## 第招 巧用[Ctrl+Shift+>/<]键快速更改字号

要改变 Word 文档中文字字号的大小，我们常规的方法是利用快捷工具栏中的字号工具，但还有更快捷方法可用的：选择要更改大小的文字后，如果要增加文字大小，按下[Ctrl+Shift+>]；要减小，按下[Ctrl+Shift+<]即可！

## 第招 巧用[+/-]键快速生成表格

在 Word 文档中建立表格常规方法是利用快捷工具栏中的“表格”工具来进行，然后再调整每列宽度。前提是已经选中 Word 的“格式/自动套用格式”中的复选框，及“工具/自动更正”在“键入时自动套用格式”选项卡中已经选中“表格”复选框，只需简单地输入一连串“+”号和“-”号，也能创建表格。方法：利用一个“+”号开始一行，然后不停输入“-”号，直至达到“你想要的合适列宽”处（要想在此添加一个新列）再次输入“+”号，直到输入最后一个“+”号后按下回车。此时你会发现 Word 将这行由“+/-”号构成的文本转换成了一个“一行多列”的表格。要想向表格添加更多的行，只需将插入点移到表格的最后一个单元格并按下[Tab]键。这一做法的优点是完成表格后无需再回过头来一一调整列宽哦！

## 第招 快速重复输入

在 Word 中当输完一些内容后，同时按下 ALT 与 ENTER 键则刚才输入的内容会被自动拷贝一遍，并且适用于拷贝粘贴后的重复粘贴。其实这个快捷键对应的就是编辑菜单中的“重复”命令。不过这个命令有 3 个快捷键，大家熟悉的是屏幕提示的 Ctrl+Y，也有人用功能键 F4；本技巧给出的则是它的第 3 个快捷键。

## 第招 轻松处理不正常的打印预览

笔者的一位好友使用的是 IBM 的 Thinkpad 系列笔记本电脑，经常使用 Word2000 进行文字处理。一日，当他使用 Word 的打印预览功能进行预览时，发现部分汉字无法显示，于是就向笔者请教。

笔者赶到他处并将原有的 Office 软件删除，重新安装后故障依旧，笔者处理后一时也无能为力，只好无功而返。后来笔者回到自己的电脑面前，让朋友将那个进行打印预览的电子文档用电子邮件发过来，在自己的电脑上进行预览结果正常。为什么会出现这样的结果呢？笔者进行了思考，Word 进行打印预览时会调用打印机驱动程序。笔者使用的打印驱动程序是 LQ1600K，经电话询问笔者朋友使用的是 AGAF-Accuset 型号的打印机（这种打印机型号很不常见）。这会不会是打印机驱动程序造成的故障呢？于是笔者来到朋友处更换上 LQ1600K 的打印驱动程序后运用 Word 进行打印预览正常了。这原来是装机人员在安装操作系统时随意挑了一种打印机引起的！看来打印驱动程序也不能乱用。

## 第招 修改 Word 文档的默认保存路径

一般来说，Word 文件默认的保存路径是 C:\My Documents 文件夹，修改其默认保存路径，可以执行主菜单“工具/选项”命令，在“选项”对话框中切换到“文件位置”选项卡，在“文件类型”选项卡中选中“文档”，然后单击“更改”按钮，并将其指定为自己所要保存的路径就可以了。

## 第招 去掉 Word 页眉下面的那条横线

去掉 Word 页眉下的那条横线可以用下面的四种方法。一是可以将横线颜色设置成“白色”；二是在进入页眉和页脚时，设置表格和边框为“无”；第三种方法是进入页眉编辑，然后选中段落标记并删除它；最后一种方法是将“样式”图标栏里面的“页眉”换成“正文”就行了。

## 第招 将光标快速返回到 Word 文档的上次编辑点

按下“Shift+F5”组合键，就可以将插入点返回到上次编辑的文档位置，当再次按下“Shift+F5”组合键时，插入点会返回当前的编辑位置。如果是在打开文档之后立刻按下“Shift+F5”组合键，可以将插入点移动到上次退出 Word 时最后一次的编辑位置。



## 第招 取消文本录入过程中的自动编号

可执行菜单“工具/自动更正”命令，在打开的“自动更正”对话框中，切换到“键入时自动套用格式”选项卡，然后取消选择“自动编号列表”复选框中的复选标志，然后单击“确定”按钮完成即可。

## 第招 在 Word 中设置上下标注

首先选中需要做上标文字，然后按下组合键 Ctrl+Shift+“+”就可将文字设为上标，再按一次又恢复到原始状态；按 Ctrl+“+”可以将文字设为下标，再按一次也恢复到原始状态。

## 第招 让光标快速返回到上次编辑点

按下“Shift+F5”组合键，就可以将插入点返回到上次编辑的文档位置，当再次按下“Shift+F5”组合键时，插入点会返回当前的编辑位置。如果是在打开文档之后立刻按下“Shift+F5”组合键，可以将插入点移动到上次退出 Word 时最后一次的编辑位置。

## 第招 Word 中方便快捷选择字体号

为了达到快速选择字体的目的，将常用字体以按钮形式设置在工具栏上。首先在中文 Word2000 菜单中选择工具栏选项中的“自定义”命令，进入“自定义编辑”界面，然后在“自定义编辑”界面中选择命令卡，并移动光标条到类别栏中的“字体项”，在“字体项”有字体，此时就可以通过使用鼠标直接将相应的字体拖曳到工具栏上，直到将需要的字体都设置到工具栏中。

## 第招 取消 Office 助手自动响应

在 Word2002 中遇到“拦路虎”时，大家从“帮助”菜单中执行“Microsoft Word 帮助”命令，或直接按快捷键 F1 就能打开 Office 助手，来为大家推测帮助主题。要是 Office 助手所提供的帮助主题中没有大家所需要的，大家可通过关键词来“搜索”需要帮助的内容。但这种方法有点太“傻瓜化”，相信众多的 Word“大虾”是不会这样来寻求帮助的，而是想直接调用“Microsoft Word 帮助”窗口。此时大家同样可以选择“帮助”/“显示 Office 助手”命令，然后单击出现的 Office 助手，接着按“选项”按钮，再取消选择“响应 F1 键”选项，这样大家日后就能在 Word 中直接按下 F1 键打开帮助窗口了。

## 第招 即时取消后台打印

失误是难免的！可能刚刚按完了打印命令后，又后悔不想打印当前的文档了，那么怎样才能即时取消后台打印任务呢？一般来说，大家在发出打印任务后，程序会自动将打印任务

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。要想即时取消后台打印任务的话，大家只要用鼠标双击打印机图标就可以了，不过你的动作得快，一定要赶在打印机前面“出手”！

## 第招 让剪贴不再智能

在文档中进行删除文字操作时，Word 会自动删除多余空格，而当插入“剪贴板”中的内容时，Word 会在插入内容的前后自动添加空格，这就是 Word 提供的智能剪贴功能。该功能对于英文编辑来说，将省去大家手动增删空格的麻烦，但对汉字来说，稍有画蛇添足之嫌。要是想禁用智能剪贴功能，可以首先在“工具”菜单中，依次执行“选项”/“编辑”命令，在“智能剪切和粘贴”设置框中，单击“设置”按钮，然后清除“自动调整语句和单词间隔”复选框，依次单击“确定”按钮就可以了。

## 第招 弯引号变直引号

想要在文档中输入“5' 16"”，以表示时间为“5 分 16 秒”，你一定无法完成你需要的操作吧？因为 Word2002 会自动把你输入的直引号变成弯引号。其实该转换功能意义不大，因为当输入直引号时，Word2002 只能将其替换为半角的弯引号，而不是中文标点符号要求的全角引号。想在文档中键入直引号，请关闭该自动替换功能，方法是：在“工具”菜单中，单击“自动更正选项”命令，单击“键入时自动套用格式”选项卡，在“键入时自动替换”下，清除“直引号替换为弯引号”复选框就可以了。

## 第招 用 Word 编辑试卷小技巧

### ➤ 汉字偏旁的输入

汉字偏旁的教学是小学低年级语文教学的重点内容之一，汉字偏旁的输入有两种方法，一种是利用 Word 自带的“符号库”：通过菜单“插入→符号”，打开“符号”对话框，选择需要的偏旁输入。第二种方法是利用输入法：利用五笔输入法可以非常方便的输入汉字偏旁，如输入“彡”，其编码为”IYYG“。在全拼输入法中，输入“pi anp”，会列出所有的“偏旁”，要一个一个地选择后按相应数字键。

### ➤ “田”字格的输入

“田”字格的输入比较麻烦，有的老师在编辑时总是空好“田”字格的位置，再在打印的蜡纸上划上“田”字格，很费事。经过实践，利用“绘图”工具制作“田”字格也是比较容易的。先选择“矩形工具”，按住“Shi ft”键的同时用鼠标在屏幕上划一个正方形，然后利用直线工具，画出正方形的“横中线”和“竖中线”（如果中线位置不正确，移动中线的同时按住“Al t”键进行微调），并在“虚线线型”中将中线设置为虚线。然后单击“选择对象”箭头，将划好的正方形及中线全部选中，在“绘图”命令中单击“组合”将“田”字格组合成一个完整的图形，按住“Shi ft”键的同时移动“田”字格角上的控点调整其大小，这样一个“田”字格就制作好了。如果需要更多的“田”字格，只要采取复制的办法即可，最后将所有的“田”字格组合起来并调整好位置。

### ➤ 作文稿纸的输入

Word 虽提供了稿纸式样，但稿纸不能随试卷所空页面的大小随意设置。利用 Word 强大

的表格功能，制作稿纸效果也很好。

1、首先将光标移至所需稿纸处，然后打开“表格”菜单，在“插入→表格”的对话框中设置列为“20”，行为“2”。

2、调整表格框至栏宽大小，并将表格各列设置为“自动调整→平均分布各列”。

3、将第一行表格中文字大小设置成“小四号”，而将第二行表格进行“合并单元格”的设置，使之成为一格，然后将这一格文字设置成“七号”。

4、选中整个表格，然后选择“复制”，在原表格下多次“粘贴”至所需行数即可。

## 第招 妙用 Word 实现“复印”功能

一个同事愁眉苦脸地拿着一张表格来请我帮忙，原来这是一张省级先进呈报表，只有这么一份，必须一次填好，不允许涂改，没有多余表格备用。可这位老兄不知怎的，偏偏填错了，省先进呀，千载难逢的好机会啊！你说他急不急！

如果能在计算机上模拟一张全新的表格就好了，给 Word 添加一个 1:1 全真显示的工具按钮吧！说做就做，取得了打印结果与屏幕显示对应关系的比例数据后，编写了一个宏命令。同事的苦恼随之烟消云散，现将方法写出来，或许对大家有所帮助。

1、取得与打印完全一致的屏幕显示比例

由于各人使用的显示器尺寸不同及画幅调整的习惯不同，因此在此无法给出一个具体的数据。请先将显示器的画幅调整妥当，以能够最大限度地显示出完整的全屏幕窗口为准。找到你要使用的纸型，用尺子量取纸的宽度，精确到毫米。因为标称开本的纸张，其实际大小并不一定与标称值相同。然后，打开 Word 新建一空白文档，并设置为“页面”视图，在[文件]→[页面设置]选定纸型，再将“纸型”选项卡中的纸张宽度设置为精确值。

再以这张纸为依据，确定屏幕显示比例。在[视图]→[显示比例]输入框中反复手工调整显示比例，系统本身只提供几种固定的比例，其实我们完全可以直接输入任意一个整数。比如我的 17 英寸显示器在设置为 81%后，屏幕上的页面大小与真实纸张完全一致，这个“81”就是下一步需要的数据。

2、编写宏命令

在 Word 的编辑界面按 [Alt+F8]，打开“宏”对话框，在“宏名”编辑框中输入“全真 1:1 显示”，然后单击[创建]按钮，打开 Visual Basic 编辑器，在代码编辑窗口输入下列代码：

```
Public Sub 全真 1:1 显示()  
ActiveWindow.ActivePane.View  
Zoom.Percentage=81  
End Sub
```

**注意：**Zoom.Percentage 的值应灵活更改为与你的显示器对应的真实比例数字。

3、创建 1:1 全真显示的工具栏按钮

按 [Alt+V+T+C]，调出工具栏“自定义”对话框，选择“命令/宏”，右边的列表框中会显示出所有已经存在的宏。找到刚才编辑的那个“全真 1:1 显示”的宏，将它拖入 Word 主界面的工具栏中的任意位置，这时工具栏中会出现一个与宏名对应的按钮，右击新按钮，在弹出的快捷菜单的“命名”编辑框中更改按钮名称为“1:1”。按[关闭]按钮退出设置。

## 第招 利用 Word 的宏功能快速改变文档字号

操作方法：在 Word 中打一篇文档，选择菜单“工具→宏→录制新宏”在“宏名”中指定为“N1”（其它名字也可以），单击“键盘”按钮，指定快捷键为 Alt+1 键（也可以改为其它键），关闭对话框后从菜单中选择“编辑→全选”再从工具栏中单击“字号”下拉列表，选择“一号”，然后单击“停止录制”。可以用这种方法录制多个宏，每次录制选择不同的字号。使用时只要在编辑的文档中按相应的快捷键就可以快速改变文字的字号。

## 第招 让序列自动编号

使用 Word 制作表格当表格中有一列，需要输入连续的序号时，我们可以人工一一敲上数字，但是如果一旦需要重新调整顺序时，再一一人工修改刚录入的序号，是一项非常麻烦的工作。Excel 能自动生成、自动调整序号的方法，与大家共享。具体方法如下：选中需要添加序号的列，再选主菜单上的“格式→项目符号和编号→编号”。之后再做插入、删除、调整表格行的工作，序号则会自动调整，无需要人工任何改动。

## 第招 在打印预览模式下编辑文字

当您在打印预览模式下查看某 Microsoft Word 文档时，您可能会需要调节或编辑某些图片和文字。是不是一定要回到编辑状态呢？其实有一点您可能还不知道，您完全可以在打印预览模式下完成这些编辑修改改变。

具体操作方法如下：

- 1、点击文件菜单中的打印预览。
- 2、点击需要编辑区域中的文字，Word 将放大该区域。
- 3、点击打印预览工具栏上的放大镜，当鼠标指针从放大镜图标变为 I 型图标时，您就可以编辑该文档了。

要想退出打印预览并返回到原先的文档视图，点击关闭。

## 第招 用 Word 巧妙复制表格

在编辑 Word 文档时，如果需要对表格或表格项进行复制，那么希望我以下所讲可以助你一臂之力。

一、拖动表格

- 1、首先切换到页面视图方式，然后将指针停留在表格的左上角上，直到表格移动控点即一个方框内有一个四向箭头出现；
- 2、将指针停留在表格移动控点上，直到一个黑色四向箭头出现；
- 3、按住 Ctrl 键，将副本拖动到新的位置。

二、粘贴表格

当然，使用常用工具栏中的“复制”和“粘贴”命令同样可以完成表格的复制工作。不过，当你要将表格项从一个表格粘贴到另一个表格中，而且作为该表格中的行、列或嵌套表格，而不是作为文本时，你就必须用到“粘贴表格”命令了。而要使用“粘贴表格”命令，

需要你先将其请出来，方法如下。

1、在“工具”菜单中，单击“自定义”命令，然后单击“命令”选项卡；

2、在“类别”框中，单击“编辑”；在“命令”框中，找到并单击“粘贴表格”，然后左键点住将其拖放到常用工具栏中的适当位置。此时，“粘贴表格”按钮出现在该工具栏中。该按钮命令也被称作“粘贴行”、“粘贴列”或“粘贴为嵌套表格”，这取决于粘贴时单击表格的位置；

3、单击“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框。

现在，你就可以使用这个“粘贴表格”命令，方便地完成表格项从一个表格到另一个表格的复制工作了。

最后，我们说一说如何删除“粘贴表格”按钮，方法是：按住 Alt 键，然后单击并左键拖动“粘贴表格”按钮离开工具栏，当鼠标指针旁出现一个“×”时，释放左键即可。

## 第招 在 Word 中方便快捷地插入图标

因为我经常写一些有关软件应用的文章，为了使文章更加直观生动，在文章中插入软件或按钮的图标是个很好的办法。可是，在 Word 中粘贴一幅画很容易，怎样才能插入需要的图标呢？

其实插入应用程序或 windows 图标很方便。在 Word 中单击“插入”→“对象”，打开“对象”对话框，单击“数据包”确定。

在打开的“对象包装程序”对话框中，单击“插入图标”按钮。

随后弹出“更改图标”对话框。

默认文件是 windows 的系统文件 shell32.dll，这里包含了几乎所有的 windows 系统图标。如果插入的是程序图标，则点击“浏览”按钮，找到所需的程序或 dll 文件，如 IEXPLORER.EXE。选中需要的图标后单击“确定”，或双击选定的图标。此时它就会出现在“对象包装程序”窗口中，单击“文件”→“更新”，需要的图标就会出现在当前文档的插入点上了。

如果我要插入的是 Word 工具栏按钮的图标呢？（什么？先抓图，再用 Photoshop 编辑，再粘贴！老兄，用得着那么费劲嘛！还是 Follow me 吧）在“工具栏”任意位置单击右键，选择“自定义”，打开“自定义”对话框。不作任何操作，保持其打开状态，在需要插入的按钮上单击右键，选择“复制按钮图标”。

此时按钮图标已被复写至内存，在文档中需要的地点粘贴即可。怎么样，简单吧。这一招同样适用于 MS Office 系列的其他软件，如 FrontPage、Excel、PowerPoint 等。

可是，如果我想插入其他软件的按钮图标怎么办？有个间接的用法可以一试。如果你知道其他软件按钮图标所在的文件，可以用插入程序图标的办法。不知道的话，就只好用 exescope 打开程序文件，把图标导出来，再剪切粘贴。这种方法还可以导出程序的动画。

以上插入的图标都可以进行相关的操作，还可以粘贴到其他的图片编辑软件进行进一步加工。

## 第招 长文档死机的处理

当处理长文档时，偶尔会有这样的情况：文档能够在 Word 中打开，但在翻页、浏览时死机。这一般是文档代码出现错误引起的。

遇到这种情况，可用“Ctrl+Alt+Del”键关闭 Word 或重新启动机器。然后用 Word

重新打开这份文档，记住，此时不要进行浏览等定位操作。选“文件→另存为…”菜单项，在弹出对话框中“保存类型”组合框下拉列表中选“纯文本”，再单击“保存”按钮。另存后，文档原有的格式信息丢失，但大部分文本内容得以保留。

关闭当前文档，打开刚保存的文档。利用工具栏中的“样式”组合框和格式刷等工具，重建文档格式。在处理中，会遇到一段乱码，这就是造成死机的“祸根”，它一般是表格。这段乱码，用常规技术很难恢复，不妨删掉重来。

## 第招 文档格式巧调整

1、当要将某段的格式应用到其他段落时，选定该段。注意，如果只是想将该段的字体、字号及字样（加粗、斜体、加下划线）应用于其他段，则只选该段的一部分；如果要把段落信息（如缩进、间距、对齐方式、项目符号、标题或正文）也传递过去，则全选该段（包含换行符）。双击常用工具栏中的格式刷，然后在要使用此格式的各段前的选定栏（文本左侧的空白区，鼠标光标在此处变为“？”）中点击，直至修改完毕。再次点击格式刷，将其关闭即可。

2、有时对某段文本处理后，又想恢复默认格式。可选择“样式”组合框的下拉列表，在 Word 97 中双击该段所属的样式选项（如“正文”）。在弹出的“重新应用样式”对话框中选择“对选定内容重新应用样式中的格式”单选钮，再按“确定”按钮。

3、如果想把某一类段落（如“标题 2”）统统改为另外的格式，在修改一处后，按上法调出“重新应用样式”对话框，选定默认的“以选定内容为模板重新定义本样式(R)”单选钮，按“确定”按钮。

## 第招 Word 自动翻页技巧

当在 Word 中阅读一篇较长的文章时，反复的翻页是一件很麻烦的事。其实，解决之道非常简单：

1、在 Word 中打开要阅读的文件，然后选择菜单“工具/宏/宏”。

2、在弹出的对话框中，在“宏的位置”一栏中选择“Word 命令”，然后在“宏名”的列表框中选择“AutoScroll”并点击“运行”按钮。

3、现在，鼠标指针会自动跳到右边的滚动条上，鼠标指针在滚动条的上半部，则向上翻页，在下半部则向下翻页，放到中部则暂停翻页。鼠标越靠近两端，滚动的速度越快。要关闭自动翻页功能，只要随便点一下鼠标，鼠标指针就会自动回到原来的位置。

如果经常使用此功能，可以将它添加到工具栏中，方法是：选择“工具/自定义”，选择“命令”选项卡，在“类别”栏中选择“所有命令”，然后从“命令”框中将“AutoScroll”拖到工具栏上。此时工具栏上出现“自动滚动(A)”，单击则可启动自动滚动功能。

“自动滚动(A)”占用工具栏面积太大，可在拖上工具栏后，单击“更改所选内容/默认样式”，由于它没有特别的图标，可单击“更改按钮图标”进行选择，如果仍没有你喜欢的样式，可单击“编辑按钮图标”自己画一个，我就自己画了一个上下双向的箭头，即表意，又不占工具栏空间。

## 第招 图象巧换文字

相信大家肯定在 Word2002 中使用过文本替换功能，那么您体验过用图象替换文字的做法吗？从表面上来看这好象有点不可思议，因为在“替换为”文本框中我们无法输入图象，不过大家可以按照下面的方法来实现替换操作：首先通过图象编辑软件打开要替换的图象，并在编辑区中选定图象，然后单击编辑界面中的复制命令来将图象复制到粘贴板中，然后在 Word2002 中打开查找对话框，接着再把将被替换的文字输入在该对话框的“查找内容”文本框中，并在该对话框的“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 2002 就会自动以粘贴板中的内容替换“查找内容”框中指定的文字内容了。

## 第招 上下标快速输入

按照常规的方法输入上下标是很难实现的，那么我们到底该怎样正确输入上下标呢？现在笔者在这里就向大家介绍几种输入上下标的方法：第一种就是利用字体属性对话框中的效果选项来实现，在效果选项中，大家只要选择上标或者下标效果就可以实现上下标的输入了；第二种方法就是利用工具栏中的上标下标按钮来实现输入，不过大家事先要先选择菜单“工具”下面的“自定义”命令，然后在弹出的对话框中依次选择“类别”/“格式”，并在对应“格式”项目右边的“命令”栏中选择上标(x2)或下标(x2)按钮，来将上标或者下标按钮添加到工具栏中；还有一种方法就是先按住“ctrl”键，同时再单击“=”键，并在光标处输入下标字符，最后再同时点击“ctrl”和“=”一次，如果要输入上标的话，只要先同时按住“ctrl”键、“shift”键和“=”键，接着在光标处输入上标字符，最后再同时按住“ctrl”键、“shift”键和“=”键一次就可以了。

## 第招 修复受损文件

在用 WordXP 来编辑文件时，程序常常会出现莫名其妙的提示，告诉您文件已经受损、无法打开，难道这些受损文件真的不能被打开吗？其实您可以在任何时候使用 XP 提供的“恢复文本转换器”的功能来打开被损坏的文件并恢复文本，具体的操作步骤为：首先在 Word2002 的编辑界面中，用鼠标单击“文件”菜单中的“打开”命令，然后在弹出的“打开”对话框中选择受损的文件，并同时单击“打开”按钮旁边的箭头，选择“打开并修复”命令，随后程序将自动提醒大家文件的受损部位并给予自动修复，修复完成后，Word2002 就会提示大家赶快保存。如果大家无法用 Word2002 来打开受损文件时，您可以单击菜单栏中的“工具”下面的“选项”命令，然后在弹出的选项界面中单击“常规”标签，并选中对应该标签页面下的“打开时确认转换”复选框；单击常用工具栏中的“打开”按钮，在“文件类型”框中，单击“从任意文件中恢复文本 (\*.\*)”。如果在“文件类型”框中没有看到“从任意文件中恢复文本 (\*.\*)”，则需要安装“恢复文本转换器”，接着选择要恢复的文件，单击“打开”按钮；在“文件类型”框中，选择需要的文件类型，比如单击“纯文本”，最后再单击一下确定按钮就可以了。

## 第招 输出 WEB 图象

转换图象格式好像是图象编辑处理软件的任务，但是笔者在这里要说的是如何用 Word2002 来实现图象格式的转换，现在笔者假设要把一幅 BMP 格式的图象转换成 JPG 或 GIF 格式，只要按照下面的操作步骤就能实现了：首先在 Word2002 的编辑界面中，单击菜单栏中的文件菜单项，并从弹出的下拉菜单中选择“新建”命令，来创建一个新的文档，然后在这个新的文档界面中，依次单击菜单栏中的“插入”/“图片”/“来自文件”，并在打开的文件选择对话框中选择需要转换格式的目标图象文件，在这里我们可以选择事先准备好的 BMP 格式的图象，插入指定的图象后，大家还可以在这里调整图象的大小以及位置，处理好后再依次单击菜单栏中的“文件”/“另存为”命令，在保存对话框中选择文件的保存类型为“Web 页”，然后再根据需要输入文件名和保存路径，单击“保存”后 Word 文档就转换为 Web 文件了，那么 Word 文档中包含的图象会根据原始图象的颜色多少，自动会被转换为 JPG 或 GIF 格式，如果原始图象的颜色为 256 色的，那么图象的格式将最终转换为 JPG 格式，如果是低于 256 色的，则将转换为 GIF 格式。

## 第招 用 Word 压缩图象尺寸

Word2002 不仅能改变图象的大小、亮度、对比度以及设置图象格式，而且还能作为一个压缩软件，来压缩图象，以便缩小图象所占用的空间。要压缩图象时，首先选中指定的图象，并单击“图象”工具栏中的“压缩”按钮，或者在菜单栏中依次单击“视图”/“工具栏”/“图象”，随后程序将会打开一个图象压缩对话框，在该对话框中您可以选择压缩指定的图象，也可以选择压缩文档中所有的图象，另外您可以通过设置图象分辨率的方法来更改图象的占用空间。最后笔者要提醒大家的是，一旦对图象进行了压缩后，图象上的色彩会损失一些，而且将再也不能恢复。

## 第招 编号自动录入

如果要在普通的文本中输入编号，许多人都会使用手工的方法来逐步输入，但如果要输入的编号有很多的话，手工输入将变得很麻烦。其实用 Word 2002 内置的虚拟表格功能能很轻松地输入编号，比如假设笔者要输入 1 到 6000 的一个编号，只要先在 Word 2002 中使用插入表格功能，来向编辑文档中插入一个行数为 1、列数为 6000 的表格，然后选中生成的表格，接着选择格式菜单中的项目符号和编号，选择第二项编号栏，根据自己的需要选择一种编号形式，此时电脑自动生成编号，生成编号后，选中整个表格，用 CTRL+X 剪切，然后使用选择性粘贴，选用无文本格式，此时会直接粘贴上编号而不会出现表格了。

## 第招 字母与单词“分家”

有时想选择单词中的某个字母，看似很简单的操作在 Word2002 中却很难实现，当你开始拖动单词时，Word 总是自动选定整个单词和其后的空格。这是什么原因呢？其实这是 Word2002 提供的自动选定整个单词功能，该功能使得 Word 能在你选定单词的一部分时，自动选定整个单词及其后的空格。有时，你发现无论如何也不能选中某个或几个汉字，也是该



功能在作怪。当然，你可指定是否让 Word 自动帮助你选定整个单词，具体步骤为：在“工具”菜单中，单击“选项”命令，单击“编辑”标签，清除或选中“选定时自动选定整个单词”复选框就可以了。

## 第招 巧用 Word 的扩展选定功能

选取文本是 Word 经常要用到操作，但很多人在选取文本时，只是用常规的方法进行文本选取，却从没应用到 Word 的扩展选定功能。其实，在某些情况下应用 Word 的扩展选定功能，将使选取文本更加准确、更加有效率。

1. 把鼠标点向欲设置地方的起点；

2. 启用 Word 的扩展选定功能：当 Word 的扩展选定功能未启用时，底部状态栏右边的“扩展”二字为灰色。要启用扩展选定功能，按一下 F8 键。此时底部状态栏右边的“扩展”二字变为黑色，表明相应的功能已启用。

3. 应用扩展选定功能：当扩展选定功能启用后，你就可以用鼠标指点江山了，你把鼠标点向哪里，相应的文本就选择到哪里。除了用鼠标指指点点以外，你还可以巧妙地用 F8 键来选取一个字、一个句子、一段甚至全选。当你在扩展选定功能启用后再按一下 F8 键，将选取一个字；按两下 F8 键，选取一个句子；按三下 F8 键，选取一段；按四下 F8 键，全选。应用好 F8 键的功能，跨页选取文章段落再也不是一件麻烦的事了。

4. 要关闭 Word 的扩展功能，按 Esc 键或者按 F6 键即可。

## 第招 快速排列图形

一般我们在一篇文档中要使图形与文字之间排列整齐与美观，可能需要费一番工夫，这时我们可以应用以下技巧。先按“Shift”键并依次单击想对齐的每一个图形。然后单击绘图工具条上的“绘图”按钮，选取弹出菜单中的“对齐或分布”选项，并选择一种对齐或分布的方式即可。

## 第招 按姓氏笔画排序

在 Word 2000 的表格功能中，为了适应中文习惯，新增了按“姓氏笔画”排序功能。具体使用方法是：选择需要排序的列，左击“表格/排序”选单项，再选择“类型”组合框中的“笔画”项，并选择“递增”或“递减”，点击“确定”即可。你会看到，此时的表格已按“姓氏笔画”（而不是“姓名笔画”）的递增（或递减）排列好了。

## 第招 Word 文档转为 WPS 文档

要想将 Word 文档转为 WPS 文档，可以在 WPS 2000 的安装盘中找到一个文件名为 Word2wps.exe 的文件，这是一个自解压文件。将其安装好后，重新启动计算机，打开 WPS2000，选择“文件”→“打开”，在“打开类型”中可以找到 DOC 文档，这样就可以打开 Word 的文档了（支持 Word 97 与 Word 2000）。待到 WPS 2000 读出 Word 文档后，将 Word 文档另存为 WPS 文档就可以了。

## 第招 斜线表头的处理

斜线表头是经常用到的一种单元格格式，其位置一般在第一行的第一列。设置前要将此单元格用拖动行线和列线的方法将其设置的足够大，并将插入点定位在此单元格中。然后执行“表格”菜单中的“绘制斜线表头”命令，当出现对话框后，选择“表头样式”（共有 5 种可选择），分别填入“行标题”（右上角的项目）、“列标题”（左下角的项目）和“数据标题”（中间格的项目）以及“字体大小”等，最后按[确定]退出。

删除斜线表头的方法是，单击要删除的斜线表头，当周围出现选定标记时，按 Del 键即可删除该斜线表头。

## 第招 Word 中编辑各种格式公式

首先需要将光标停在需要插入公式的地方，然后执行菜单“插入→对象”命令，选择“Microsoft 公式 3.0”（如果没有该选项，就必须通过“添加/删除程序”进行安装），单击“确定”即可进入公式编辑状态。通过公式编辑器提供的工具按钮基本上可以满足绝大多数公式编辑要求，对于已经编辑好的公式，可以双击进行修改。

## 第招 完型填空题的录入

如果你是一个教师，一定体验过完型填空题的录入有多么的麻烦吧？完型填空是英语试卷中很常见的题型。每次在输入时总想让几十个题目的选择项中的 A、B、C、D 形式从上到下对齐排列。但您是不是发现，不管使用哪种方法，总是不能上下完全对齐，此时，不妨使用一下我为您介绍这种方法。

先在试卷的适当位置根据题目答案需要，制作一个单行四列(或二行二列)的表格，并按顺序填写 A、B、C、D；当每道题的题目录入后，可在下行行首粘贴制作好的表格，然后录入各选项的具体内容；录入结束，定义各个表格，选择菜单中的边框项，去除表格线。按此方法录入试卷，各选项对得非常整齐，整体布局也很美观。

## 第招 让 Word 自动标注汉字拼音的

当你在工作和学习中遇到不认识的字时怎么办，大家首先想到的肯定是查字典。可是你知道吗，Word 也能教你认字。

“京饬骅骝”这几个字你认识吗？如果你安装了 Microsoft 中文输入法 2.0 或更高版本后，我们只需利用 Word 的“拼音指南”功能，它就能够自动将汉语拼音标注出来。

首先我们选定“京饬骅骝”这四个字（一次最多只能选定 30 个字符），然后单击“格式”菜单的“中文版式”子菜单中的“拼音指南”命令，在弹出的拼音指南对话框(如图)中设定好拼音文字的对齐方式、字体和字号后按确定，Word 就把所定义的汉字标注上了汉语拼音。如果你的 Microsoft 中文输入法是 2.0 那么拼音的注音将会用数字表示。如“京”字标注的是“jing1”，“jing”代表这个字的注音，“1”代表这个字的调号（1 为阴平 ˊ、2 为阳平 ˊ、3 为上声 ˇ、4 为去声 ˋ）。

如果要取消注音，只需选定已注音的文字，在拼音指南对话框中单击“全部删除”按钮，

然后按确定即可。

## 第招 用好 Word 的中英文双向翻译功能

执行“工具/语言/翻译”这时会弹出翻译的对话框(如果你没有安装这个功能,会提示你插入 Office XP 光盘并自动安装这一功能),在这里主要有文字、当前选择范围、整个文档三个翻译的内容,比如我们在输入框中输入“电脑”,接着选择词典中的从中文到英文,然后按下回车,这时会出现有关电脑的翻译来,如图,在结果框中会显示有关电脑迷的翻译内容。反之,在输入框中输入一个英文单词,即可翻译出中文。

## 第招 在 Word 2002 中 创建“虚拟文本”的方法

在 Word 2002 中隐藏着一项快速创建虚拟文本的功能,用户可以在 Word 文档中快速创建包含任意段落数量的文本。这一功能,对于进行版面设计的用户非常有用,他们可以立即看到版面被文字填满后的实际效果。

启动 Word 2002,在需要创建虚拟文本的空行位置处(可以是正文中的空行,也可以是文档中所插入的文本框中的空行)键入如下公式内容“=RAND(P,S)”,其中参数 P 代表要创建虚拟文本的段落数量,参数 S 代表每个段落中包括的句子数量,例如当用户键入公式“=RAND(10,3)”,回车后就会在键入公式的位置处插入一个包括 10 个段落,其中每个段落中包括 3 句的虚拟文本,虚拟文本中所有的句子内容都是“那只敏捷的棕毛狐狸跃过那只懒狗”。

使用用此方法创建虚拟文本时,用户还可以对所创建虚拟文本的字体、字号及字间距进行设置,以达到更为满意的使用效果。方法是在键入公式内容后,将公式内容选中,然后将所需要的字体、字号及字间距设置好,回车即可得到所需要的效果。

## 第招 妙用 Word 汉英互译

中文版 Word 中支持英汉、汉英互译,方法是将光标定位在要翻译的词,或者选中目标词汇,然后按下 Alt+Shift+F7 即可出现一个对话框,其中有翻译后的词汇。

这个功能从 Word 6.0 就已经有了,到了 Word 2002 则发展到极致。还可以借助 Internet 进行 9 国语言的全文互译。

## 第招 去除页眉的横线

在页眉插入信息的时候经常会在下面出现一条横线,如果不想在页眉留下任何信息也无法自动去除此横线。这时可以采用下述的方法去掉:

- 1、确认插入点位于页眉。
- 2、选取“格式”选项,选取“边框和底纹”,边框设置选项选择“无”,“应用于”选择“段落”,确定即可。

# Excel

Excel 2002 是一款功能非常强大的表格处理软件，相信使用它的人一定不少。我在平时的操练过程中总结了一些小的技巧，现奉献给大家，如果您注意使用这些小技巧，会使您的工作方便不少哟。

## 第招 每次选定同一单元格

有时，我们为了测试某个公式，需要在某个单元格内反复输入多个测试值。但是，每次输入一个值后按下 Enter 键查看结果后，活动单元格就会默认移到下一个单元格上，必须用鼠标或上移箭头重新选定原单元格，极不方便。如果你按“Ctrl+Enter”组合键，则问题会立刻迎刃而解，既能查看结果，而活动单元格仍为当前单元格。

## 第招 自动打开用户工作簿

我们只要将某个需要自动打开的工作簿(如 a.xls)的快捷方式放到 C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\XLStart 文件夹中，以后每次启动时，Excel 都会自动打开这个工作簿。

## 第招 在同一对应单元格内输入相同内容

在按下 Ctrl 键的同时，单击需要输入相同内容的不同工作表名称(如 Sheet1、Sheet3、Sheet4……)，在其中任意一个工作表中的某一单元格(如 B8)中输入内容，按下 Enter 键后，该内容即一次性输入到上述选定的所有工作表的同一单元格(B8)中了。

## 第招 生成备份工作簿

对新(老)工作簿执行“文件→保存(另存为)”命令，打开“另存为”对话框，按右上角的“工具”旁的下拉按钮，选“常规选项”，在随后弹出的对话框中，选中“生成备份选项”，确定保存。以后修改该工作簿(a.xls)后再保存，系统会自动生成一份名称为“a 的备份.xls”的备份工作簿，且能直接打开使用。

**注意：**如果将上述功能加到某个模板中，则使用该模板建立工作簿后，就不需要进行上述操作，而快速生成备份工作簿。

## 第招 同时打开多个工作簿

有时我们可能需要打开多个工作簿，下面的方法也许对你有帮助：

1、执行“文件→打开”命令，按住“Shift”键或“Ctrl”键，并用鼠标选择彼此相邻或不相邻的多个文件，然后按“确定”按钮，就可以一次打开选中的多个工作簿。

2、执行“开始→运行”命令，在对话框中输入 Excel，空格，后面加所要打开工作簿

文件的绝对路径(每个文件之间用空格分隔)，确定后也可以打开多个工作簿。

3、新建一个文件夹，将需要打开的多个工作簿文件放在里面，然后打开 Excel，执行“工具→选项”命令，在“常规”标签中，将替补启动目录用“浏览”的方法指向该文件夹，确定。以后当你再次启动 Excel 时，就会把那个目录中的所有文件一起打开。

4、启动 Excel 2002，打开多个工作簿，执行“文件→保存工作区”命令，取名(a.xlw)、确定保存。以后只要打开该工作区文档，即可打开上述多个工作簿(注意：工作区文件只是保存设置，并不保存文件，所以你必须对每个文件所作的更改另行保存)。

## 第招 快速选定包含公式的单元格

执行“编辑→定位”命令，在随后弹出的对话框中，按“定位条件”按钮，选中“公式”选项后确定，即可一次性选中包含“公式”的所有单元格。

## 第招 快捷输入函数的参数

如果你只记得函数的名称，而记不清它的所有格式，你可以先在单元格中输入一个等号及函数名，然后按下 Ctrl+A 键，Excel 则自动打开“函数参数”对话框，引导你快速输入函数的参数。免去了刻意记忆的痛苦。

## 第招 利用 IF 函数避免出错信息

1、当我们在 C8 单元格输入公式：=A8/B8，当 B8 单元格没有输入数据时，C8 单元格则会出现“#DIV/0!”的错误信息。如果将公式改为：=IF(B1=0,"",A1/B1)，就不会显示错误信息了。

2、同样，如果我们在 C8 单元格中输入：=A8+B8，当 A8、B8 没有输入数值时，C8 则显示出“0”，如果将公式改为：=IF(AND(A2="", B2=""), "", A2+B2)，这样，如果 A8 与 B8 单元格均没有输入数值时，C8 也不会显示现“0”了。

## 第招 在单元格中批量插入固定字符

现在新的身份证号码，将旧身份证号码的年份由 2 位表示改为 4 位表示，如果我们要将年份的前两位(19)插入旧身份证号码中，可以这样做(假定旧身份证号码保存在 A 列中)：在 B1、C1、D1 单元格中分别输入公式：=LEFT(A1,6)、=RIGHT(A1,9)、=B1&"19"&C1，将上述公式复制到 B、C、D 列的其它单元格中，即将 19 插入旧身份证号码中，并显示到 D 列中。

## 第招 让序号原地不动

有时我们对数据进行排序时，序号全乱了。如果在序号列与正文列之间插入一个空列，再排序时，序号就不会乱了。

**提示：**位于序号前面的列中的内容均不发生改变；为了不影响显示美观和正常打印，可将这一空列隐藏起来。

## 第招 插入超级链接

用 Excel 制作一个通讯录非常简单,而且如果你利用了超级链接功能,那你的通讯录功能就更强大了。你可以通过直接点击给你的朋友直接发邮件,了解详细资料。比如您把某个朋友的详细资料存在计算机上,或者某个网页上。

- 1、将光标移到朋友的姓名上;
- 2、选择“插入”菜单中的“超级链接”命令,打开“插入超级链接”对话框。
- 3、在“链接到文件或 URL”输入条中指定需要链接的文件位置或 Internet 网址。
- 4、单击“确定”按钮,关闭“插入超级链接”对话框。

这样,我们就实现了在 Excel 工作簿中插入超级链接的目的,此后您只需单击该超级链接按钮,系统即会自动根据超级链接所显示的内容做出相应的处理(若链接的对象为 Internet 网址则自动激活 IE 打开该网址;若链接的对象为磁盘文件,则自动打开该文件;若链接的对象为同一个工作簿的不同单元格则自动从当前单元格跳转至该单元格)。

## 第招 用 Excel 解方程

Excel 不但统计数据功能强大,用它来解方程也是个不错的方法,它可以快速地解出一元一次方程,多元一次方程甚至可以迅速的求解高次方程。我们以  $10x-10=110$  这个方程为例,先来看看用 Excel 求解一元一次方程的方法。

新建一个 Excel 文档,使用 A1 单元格放置未知数  $x$ ,先什么都不填,使这个单元格保持空白。将  $x$  的系数 10 填入 A3 单元格,将等号左边的常数项-10 填入 B3 单元格,把等号右边的常数项 110 填入 C3 单元格。

将这些数填好后,在单元格 D3 中输入方程式左边的公式“ $=\$A\$1*A3+B3$ ”,按一下回车键,这是可以看到 D3 单元格中会显示“-10”,由于 A1 单元格中现在没有数据,按“0”处理。打开“工具”菜单,选择“单变量求解”选项,会弹出“单变量求解”对话框。

“目标单元格”中默认输入了 D3,这个单元格表示方程式等号左边的内容,在“目标值”后面的输入框中,输入“110”,也就是方程右边的值。点击“可变单元格”输入框后面的按钮,在 Excel 工作表中选择表示未知数  $x$  的单元格“A1”。

再单击输入框后面的按钮,回到“单变量求解”对话框,单击“确定”按钮。

现在方程的解  $x$  的值“12”已经填在“A1”单元格中了,同时,还弹出了“单变量求解状态”对话框。

怎么样?这就是用 Excel 求解一元一次方程的操作步骤,还挺简单的吧!你可以把这个文件存为一个模板文件,以后解一元一次方程的时候,打开这个文件,替换相应位置的数字就可以了。

## 第招 快速输入大量含小数点的数字

在 Excel 2002 工作表中输入大量的带有小数位的数字时,按照普通的输入方法,一般会按照数字原样大小直接输入,例如现在要在单元格中输入 0.05 这个数字时,我们会把“0.05”原样输入到表格中。不过如果需要输入若干个带有小数点的数字时,再按照上面的方法输入的话,工作效率就会降低。其实,我们可以使用 Excel 2002 中的小数点自动定位功能,就能快速的提高输入速度。下面就看看具体怎么做吧。先在 Excel 2002 的编辑界面中,

依次选定“工具”-“选项”-“编辑”标签，在弹出的对话框中选中“自动设置小数点”复选框，然后在“位数”微调编辑框中键入需要显示在小数点右面的位数就可以了。以后我们再输入带有小数点的数字时，直接输入数字，而小数点将在回车键后自动进行定位。例如，我们要在某单元格中键入 0.06 的话，可以在上面的设置中，让“位数”选项为 2，然后直接在指定单元格中输入 6，回车以后，该单元格的数字自动变为“0.06”，怎么样简单吧？

## 第招 快速录入文本文件中的内容

现在您手边假如有一些以纯文本格式储存的文件，如果此时您需要将这些数据制作成 Excel 2002 的工作表，那该怎么办呢？重新输入一遍，太浪费时间；将菜单上的数据一个个复制到工作表中，同样也费事。这时！您只要在 Excel 2002 中巧妙使用其中的文本文件导入功能，就可以大大减轻需要重新输入或者需要不断复制、粘贴的巨大工作量了。使用该功能时，您只要在 Excel 2002 编辑区中，选定菜单栏中的“数据/获取外部数据/导入文本文件”命令，然后在导入文本会话窗口选择要导入的文本文件，按下“导入”钮以后，程序会弹出一个文本导入向导对话框，您只要按照向导的提示进行操作，就可以把以文本格式的数据转换成工作表的格式了。

## 第招 快速输入大量相同数据

在不同的单元格中输入大量相同的数据信息，你不必一个一个地输入单元格，那样会花费很长时间，而且还比较容易出错。下面的操作方法可以让您在多个相邻或不相邻的单元格中快速填充同一个数据，具体为：首先同时选中需要填充数据的单元格。若某些单元格不相邻，可在按住 Ctrl 键的同时，点击鼠标左键，逐个选中；其次输入要填充的某个数据。按住 Ctrl 键的同时，按回车键，则刚才选中的所有单元格同时填入该数据。

## 第招 快速进行中英文输入法切换

要录入一种既包含有数字信息，又包含有文字信息的工作表，需要不断地反复切换输入法，非常麻烦。为了方便操作，可以用以下方法实现自动切换：首先用鼠标选中需要输入中文的单元格区域，然后在输入法菜单中选择一个合适的中文输入法；接着打开“有效数据”对话框，选中“IME 模式”标签，在“模式”框中选择打开，单击“确定”按钮；然后再选中输入数字的单元格区域，在“有效数据”对话框中，单击“IME 模式”选项卡，在“模式”框中选择关闭（英文模式）；最后单击“确定”按钮，这样用鼠标分别在刚才设定的两列中选中单元格，五笔和英文输入方式就可以相互切换了。

## 第招 快速删除工作表中空行

删除 Excel 2002 工作表中的空行，一般的方法是需要将空行都找出来，然后逐行删除，但这样做很不方便。那么如何才能减轻删除工作表中空行的工作量呢？您可以使用下面的操作方法：首先打开要删除空行的工作表，在打开的工作表中用鼠标单击菜单栏中的“插入”菜单项，并从下拉菜单中选择“列”，从而插入一新的列 X，在 X 列中顺序填入整数；然后根据其他任何一列将表中的行排序，使所有空行都集中到表的底部。删去所有空行中 X 列的数

据，以 X 列重新排序，然后删去 X 列。按照这样的删除方法，无论工作表中包含多少空行，您就可以很快地删除了。

## 第招 快速对不同单元格中字号进行调整

在使用 Excel 2002 编辑文件时，常常需要将某一列的宽度固定，但由于该列各单元格中的字符数目不等，致使有的单元格中的内容不能完全显示在屏幕上。为了让这些单元格中的数据都显示在屏幕上，就不得不对这些单元格重新定义较小的字号。其实，您可以采用下面的方法来减轻字号调整的工作量：首先新建或打开一个工作簿，并选中需要 Excel 2002 根据单元格的宽度调整字号的单元格区域；其次单击用鼠标依次单击菜单栏中的“格式”/“单元格”/“对齐”标签，在“文本控制”下选中“缩小字体填充”复选框，并单击“确定”按钮；此后，Excel 2002 都能够自动缩小字符的大小把数据调整到与列宽一致，以使数据全部显示在单元格中。如果你对这些单元格的列宽进行了更改，字符在自动增大或缩小字号的同时对这些单元格原设置的字体字号大小保持不变。

## 第招 快速输入多个重复数据

在使用 Excel 2002 工作表的过程中，我们经常要输入大量重复的数据，如果依次输入，无疑工作量是巨大的。现在我们可以借助 Excel 2002 的“宏”功能，来记录首次输入需要重复输入的数据的命令和过程，然后将这些命令和过程赋值到一个组合键或工具栏的按钮上，当按下组合键时，计算机就会重复所记录的操作。使用宏功能时，我们可以按照以下步骤进行操作：首先打开工作表，在工作表中选中要进行操作的单元格；接着再用鼠标单击菜单栏中的“工具”菜单项，并从弹出的下拉菜单中选择“宏”子菜单项，并从随后弹出的下级菜单中选择“录制新宏”命令；设定好宏后，我们就可以对指定的单元格，进行各种操作，程序将自动对所进行的各方面操作记录复制。

## 第招 快速处理多个工作表

有时我们需要在 Excel 2002 中打开多个工作表来进行编辑，但无论打开多少工作表，在某一时刻我们只能对一个工作表进行编辑，编辑好了以后再依次编辑下一个工作表。那么怎么实现同时编辑多个工作表这样的操作呢？您可采用以下方法：首先按住“Shift”键或“Ctrl”键并配以鼠标操作，在工作簿底部选择多个彼此相邻或不相邻的工作表标签；接着在选中的工作表标签上按右键弹出快捷菜单，进行插入和删除多个工作表的操作；然后在“文件”菜单中选择“页面设置……”，将选中的多个工作表设成相同的页面模式；再通过“编辑”菜单中的有关选项，在多个工作表范围内进行查找、替换、定位操作；通过“格式”菜单中的有关选项，将选中的多个工作表的行、列、单元格设成相同的样式以及进行一次性全部隐藏操作；接着在“工具”菜单中选择“选项……”，在弹出的菜单中选择“视窗”和“编辑”按钮，将选中的工作表设成相同的视窗样式和单元格编辑属性；最后选中上述工作表集合中任何一个工作表，并在其上完成我们所需要的表格，则其它工作表在相同的位置也同时生成了格式完全相同的表格。



## 第招 Excel 文件的加密与隐藏

如果你不愿意自己的 Excel 文件被别人查看，那么你可以给它设置密码保护，采用在保存文件时用加密的方法就可以实现保护目的，在这里要特别注意的是，自己设定的密码一定要记住，否则自己也将被视为非法入侵者而遭拒绝进入。给文件加密的具体方法为：

- 1、单击“文件”菜单栏中的“保存或者（另存为）”命令后，在弹出的“保存或者（另存为）”的对话框中输入文件名；

- 2、再单击这个对话框中“工具”栏下的“常规选项”按钮，在弹出的“保存选项”的对话框中输入自己的密码；

这里要注意，它提供了两层保护，如果你也设置了修改权限密码的话，那么即使文件被打开也还需要输入修改权限的密码才能修改。

- 3、单击“确定”按钮，在弹出的密码确认窗口中重新输入一遍密码，再点击“确认”，最后点“保存”完成文件的加密工作。当重新打开文件时就要求输入密码，如果密码不正确，文件将不能打开。

## 第招 对单元格进行读写保护

单元格是 Excel 执行其强大的计算功能最基本的元素，对单元格的读写保护是 Excel 对数据进行安全管理的基础。对单元格的保护分为写保护和读保护两类，所谓写保护就是对单元格中输入信息加以限制，读保护是对单元格中已经存有信息的浏览和查看加以限制。

对单元格的写保护有两种方法：

- 1、对单元格的输入信息进行有效性检测。首先选定要进行有效性检测的单元格或单元格集合，然后从数据菜单中选择“有效数据”选项，通过设定有效条件、显示信息和错误警告，控制输入单元格的信息要符合给定的条件。

- 2、设定单元格的锁定属性，以保护存入单元格的内容不能被改写。可分为以下步骤：

- （1）选定需要锁定的单元格或单元格集合；

- （2）从格式菜单中选择“单元格”选项；

- （3）在设置单元格格式的弹出菜单中选择“保护”标签，在弹出的窗口中，选中“锁定”；

- （4）从工具菜单中选择“保护”选项，设置保护密码，即完成了对单元格的锁定设置。

对单元格的读保护有三种方法：

- 1、通过对单元格颜色的设置进行读保护。例如：将选定单元格或单元格集合的背景颜色与字体颜色同时设为白色，这样，从表面看起来单元格中好像是没有输入任何内容，用户无法直接读出单元格中所存储的信息。

- 2、用其他画面覆盖在需要保护的单元格之上，遮住单元格的本来面目，以达到读保护目的。例如：使用绘图工具，画一不透明矩形覆盖在单元格之上，从格式菜单中选定矩形的“锁定”选项，然后保护工作表，以保证矩形不能被随意移动。这样，用户所看到的只是矩形，而看不到单元格中所存储的内容。

- 3、通过设置单元格的行高和列宽，隐藏选定的单元格，然后保护工作表，使用户不能直接访问被隐藏的单元格，从而起到读保护的作用。

## 第招 快速填充相同数据

如果你希望在不同的单元格中输入大量相同的数据信息，那么你不必逐个单元格一个一个地输入，那样需要花费好长时间，而且还比较容易出错。我们可以通过下面的操作方法在多个相邻或不相邻的单元格中快速填充同一个数据，具体方法为：

- 1、同时选中需要填充数据的单元格。若某些单元格不相邻，可在按住 Ctrl 键的同时，点击鼠标左键，逐个选中；
- 2、输入要填充的某个数据。按住 Ctrl 键的同时，按回车键，则刚才选中的所有单元格同时填入该数据。

## 第招 使用 Excel 中的“宏”功能

宏的概念，相信使用过 Word 的人都会知道，它可以记录命令和过程，然后将这些命令和过程赋值到一个组合键或工具栏的按钮上，当按下组合键时，计算机就会重复所记录的操作。在实践中，它可以代替经常输入大量重复而又琐碎的数据，具体宏的定义方法如下：

- 1、打开工作表，在工作表中选中要进行操作的单元格；
- 2、用鼠标单击菜单栏中的“工具”菜单项，并从弹出的下拉菜单中选择“宏”子菜单项，并从随后弹出的下级菜单中选择“录制新宏”命令；
- 3、设定好宏后，我们就可以对指定的单元格，进行各种操作，程序将自动对所进行的各方面操作记录复制。

## 第招 连续两次选定单元格

我们有时需要在某个单元格内连续输入多个数值，以查看引用此单元格的其他单元格的效果。但每次输入一个值后按回车键，活动单元格均默认下移一个单元格，非常不便。解决此问题的一般做法是通过选择“工具”“选项”“编辑”，取消“按回车键后移动”选项的选定来实现在同一单元格内输入许多数值，但以后你还得将此选项选定，显得比较麻烦。其实，采用连续两次选定单元格方法就显得灵活、方便：

单击鼠标选定单元格，然后按住 Ctrl 键再次单击鼠标选定此单元格。此时，单元格周围将出现实线框。

## 第招 在工作表之间使用超级连接

首先须要在被引用的其他工作表中相应的部分插入书签，然后在引用工作表中插入超级链接，注意在插入超级链接时，可以先在“插入超级链接”对话框的“链接到文件或 URL”设置栏中输入目标工作表的路径和名称，再在“文件中有名称的位置”设置栏中输入相应的书签名，也可以通过“浏览”方式选择。完成上述操作之后，一旦使用鼠标左键单击工作表中带有下划线的文本的任意位置，即可实现中文 Excel 2000 在自动打开目标工作表并转到相应的位置处，这一点与 Word 的使用很相似。

## 第招 快速清除单元格的内容

首先用鼠标选定该单元格,然后按住键盘上的 Delete 键,此时你会发现你只是删除了单元格内容,它的格式和批注还保留着。那么如何才能彻底清除单元格呢,请看下面的两种操作步骤:

- 1、选定想要清除的单元格或单元格范围;
- 2、选择“编辑”菜单中的“清除”命令,这时显示“清除”菜单;
- 3、选择要清除的命令,可以选择“全部”、“格式”、“内容”或“批注”中的任一个。

## 第招 快速修改单元格次序

在实际操作的过程中,我们有时需要快速修改单元格内容的次序。在拖放选定的一个或多个单元格至新的位置的同时,按住 Shift 键可以快速修改单元格内容的次序。具体方法如下:

- 1、首先用鼠标选定单元格,同时按下键盘上的 Shift 键;
- 2、接着移动鼠标指针到单元格边缘,直至出现拖放指针箭头,然后进行拖放操作。上下拖拉时鼠标在单元格间边界处会变成一个水平“工”状标志,左右拖拉时会变成垂直“工”状标志,释放鼠标按钮完成操作后,单元格间的次序即发生了变化。

## 第招 在 Excel 中利用公式来设置加权平均

加权平均在财务核算和统计工作中经常用到,并不是一项很复杂的计算,关键是要理解加权平均值其实就是总量值(如金额)除以总数量得出的单位平均值,而不是简单的将各个单位值(如单价)平均后得到的那个单位值。在 Excel 中可设置公式解决(其实就是一个除法算式),分母是各个量值之和,分子是相应的各个数量之和,它的结果就是这些量值的加权平均值。

## 第招 用 Excel 绘制函数图像

函数图像能直观地反映函数的性质,用手工方法来绘制函数图像效果不太好,而用 Excel 绘制函数图像非常简便,所作图像非常标准、漂亮,具体方法如下:

- 1、首先打开电子表格的操作窗口,然后用鼠标选择菜单栏中的“新建”命令,这时屏幕上会出现一个空白的电子表格;
- 2、然后在 A 列的 A1 格输入“X=”,表明这是自变量,再在 A 列的 A2 及以后的格内逐次从小到大输入自变量的各个值;实际输入的时候,通常应用等差数列输入法,先输入前三个值,定出自变量中数与数的距离,然后点击 A2 格,按住鼠标拖到 A4 格选中这三项,使这三项变成一个黑色矩形,再用鼠标指向这黑色矩形的右下角的小方块,当光标变成“+”后,按住鼠标拖动光标到适当的位置,就完成自变量的输入;
- 3、接着在 B 列的 B1 格输入函数式  $y=f(x)$  的一般函数表达式,如  $y=1/x$ ;也可在点击工具栏上的函数图标“fx”后,在出现的不同函数列表的选项中选择需要的一种;输入结束后,点击函数输入对话框旁的勾号, B2 格内马上得出了计算的结果。这时,再选中 B2 格,

让光标指向 B2 矩形右下角的方框，当光标变成“+”时按住光标沿 B 列拖动到适当的位置即完成函数值的计算。注意一定要把该函数中自变量 x 的位置输入前面 A 列自变量的绝对位置 A2 格，这样下面计算的时候才会对不同的自变量进行计算；

4、最后点击工具栏上的“图表向导”图标，在出现的各种图表格式图标中选择“X, Y 散点图”，然后在出现的“X, Y 散点图”类型中选择“无数据点平滑线散点图”；这时，可按住鼠标察看即将绘好的函数图像。另外，对于自变量仅为正值的函数，也可用“图表向导”中的“折线图”格式绘制。

## 第招 在 Excel 中自动推测出生年月日及性别

大家都知道，身份证号码已经包含了每个人的出生年月日及性别等方面的信息（对于老式的 15 位身份证而言，7-12 位即个人的出生年月日，而最后一位奇数或偶数则分别表示男性或女性。如某人的身份证号码为 420400700101001，它的 7-12 位为 700101，这就表示该人是 1970 年元月 1 日出生的，身份证的最后一位为奇数 1，这就表示该人为男性；对于新式的 18 位身份证而言，7-14 位代表个人的出身年月日，而倒数第二位的奇数或偶数则分别表示男性或女性）。根据身份证号码的这些排列规律，结合 Excel 的有关函数，我们就能实现利用身份证号码自动输入出生年月日及性别等信息的目的，减轻日常输入的工作量。

Excel 中提供了一个名为 MID 的函数，其作用就是返回文本串中从指定位置开始特定数目的字符，该数目由用户指定（另有一个名为 MIDB 的函数，其作用与 MID 完全一样，不过 MID 仅适用于单字节文字，而 MIDB 函数则可用于汉字等双字节字符），利用该功能我们就能从身份证号码中分别取出个人的出生年份、月份及日期，然后再加以适当的合并处理即可得出个人的出生年月日信息。

**提示：**MID 函数的格式为 MID(text, start\_num, num\_chars) 或 MIDB(text, start\_num, num\_bytes)，其中 Text 是包含要提取字符的文本串；Start\_num 是文本中要提取的第一个字符的位置（文本中第一个字符的 start\_num 为 1，第二个为 2……以此类推）；至于 Num\_chars 则是指定希望 MID 从文本中返回字符的个数。

假定某单位人员管理希望通过身份证号码自动得出员工的出生年月日及性别，现以此为例，将有关步骤向广大用户作一简要介绍：

1、选中整个 B 列，然后执行“格式”菜单中的“单元格”命令，打开“单元格格式”窗口。

2、选择“数字”选项卡。

3、在“分类”栏中选择“文本”选项，然后单击“确定”按钮，关闭“单元格格式”窗口，将所有包含有身份证号码的单元格设置为文本格式。

4、将光标移至 C3 单元格中，然后输入“=19"&MID(B3, 7, 2)&"年"&MID(B3, 9, 2)&"月"&MID(B3, 11, 2)&"日"”内容。其中 MID(B3, 7, 2)就是从身份证号码的第 7 位开始取 2 位数，得出该员工的出生年份，MID(B3, 9, 2)就是得出该员工的出生月份，而 MID(B3, 11, 2)则是该员工的出生日期，这些信息再加上年、月、日等文字就会组成该员工的准确出生年月日“1970 年 1 月 1 日”。

5、接下来我们应将光标移至 D3 单元格中，然后输入“=IF(MID(B3, 15, 1)/2=TRUNC(MID(B3, 15, 1)/2), "女", "男")”。这就表示取身份证号码的第 15 位数，若能被 2 整除，这表明该员工为女性，否则为男性。

6、最后我们只需利用自动填充功能对其他各个员工的出生年月日、性别进行填充即可。

上面都是以 15 位身份证为例进行介绍的，18 位身份证的操作方法与此类似，广大用户若使用的是 18 位身份证，只需对有关函数的取值位置进行适当调整即可（如将

“=19"&MID(B3,7,2)&" 年 "&MID(B3,9,2)&" 月 "&MID(B3,11,2)&" 日 " ” 修改为 “=MID(B3,7,4)&"年"&MID(B3,11,2)&"月"&MID(B3,13,2)&"日"”。

这样就实现了由 Excel 自动填充员工出生年月日、性别的功能，从而极大地减轻了用户录入数据时的工作量，有兴趣的读者不妨一试。

## 第招 Excel 输入特殊符号技巧三则

Excel 的文字处理功能比较弱，无法插入符号。可是用 Excel 来制作报表，常常需要输入很多符号，下面介绍在 Excel 中输入特殊符号的三种方法。

### ➤ 转移法

我们仔细比较 Word 和 Excel 的插入菜单，Excel 中无“插入/符号”子菜单，通常都是先打开 Word，利用 Word 的“插入/符号”菜单，找到需要的符号，再“复制”、“粘贴”到 Excel 中，这种方法有点繁琐。

### ➤ 软键盘法

报表中常用的“二〇〇二”中的“〇”。以前我都是将就地打印为“二 00 二”、“二 00 二”或“二零零二”。其实这都是不正确的，“00”是数字键，“00”是英文字母“o”的大写，“零零”是中文数字的大写，而“二”是中文数字的小写，它们之间都不匹配。后来，经过仔细摸索，发现被忽略的中文输入法中的“软键盘”可以轻松地输入常用符号。下面就以“二〇〇二”的输入方法介绍一下“软键盘”的用法。打开中文输入法，先输入“二”，在中文输入法状态下，用鼠标右键单击输入法的“软键盘”标志，这里选“单位符号”，这样输入法的软键盘就被打开且定位到中文数字上，按键盘上的 Q 键或用鼠标点击“软键盘”上的 Q 键，中文小写的“〇”便被录入进来。

### ➤ 技巧法

欧元的出现带来了新的问题，在 Excel 中如何进行输入欧元符号呢？在老的键盘中没有欧元符号，我们只能使用技巧法，可先按下 [Alt] 键，然后在右面的数字键盘(俗称小键盘)上键入 0128 这四个数字，松开 [Alt] 键，就可以输入欧元符号？

## 第招 建立与网上工作簿中数据的链接

能连上网上工作簿好象挺神，其实这个方法并不难，首先打开 Internet 上含有需要链接数据的工作簿，再选定相关数据，进行复制（可以利用菜单或快捷键），再打开需要创建链接的 Excel 工作簿，在需要显示链接数据的区域中，单击左上角单元格，下一步进行选择性粘贴，在“选择性粘贴”对话框中选择“粘贴链接”按钮。当然也可以直接在单元格中键入“=”号和链接的 URL 地址及工作位置完成链接。

## 第招 把工作簿保存到 FTP 节点上

在将工作簿保存到 FTP 节点之前，必须要该 FTP 节点添加到 Internet 节点的列表中，而且必须有向该节点保存文件的权限(这些虽然不是 Excel 的工作范围，但与其正常工作息息相关，所以千万要照章办事)。保存时先单击“文件”菜单中的“另存为”命令，在“保存位置”框中单击“Internet 位置(FTP)”选项，由于所需的 FTP 节点已经在 FTP 节点列表中，只需双击该节点并在节点中双击所需的地址即可，最后在“文件名”框中，键入工作簿的名称，

选择保存就大功告成了。

## 第招 自己创建工具栏

通过工具栏可以快速地访问常用的命令或自定义的宏，非常方便，而且完全可以根据自己的需要快速创建工具栏。首先选择单击“工具”菜单中的“自定义”命令，在“工具栏”选项单中单击“新建”，输入“新建工具栏”名称后确定。你可以发现这时新建工具栏已经出现了，但没有什么功能，下面更重要的是用鼠标把其他工具栏中的按钮拖到新建工具栏中，这样该按钮就从其它工具栏中移过来了，如果不想改变其它工具栏，可以在拖动时按着 Ctrl 键进行复制。

## 第招 减少手工录入的工作量

在应用程序中要减少用户的录入工作量，我们经常采用下拉列表的录入方式。现在轮到方便自己了。在 Excel 中也可以自己建立下拉列表来简化录入工作。先选中需要显示下拉列表的单元格，再选择“数据”菜单下的“有效数据”，从弹出的对话框中选择“设置标签”，在“许可”下拉列表中选择“序列”，下一步点击“来源”栏右侧的小图标，会打开一个“有效数据”小对话框；输入下拉列表中所需要的数据，注意各录入项目之间要用逗号隔开，确定后还要在对话框中将“提供下拉箭头”复选框选定，最后确定就可以了。

## 第招 快捷切换工作表

切换到前一个工作表可以用快捷键 Ctrl+PageUp，相应地 Ctrl+PageDown 组合键可激活后一个工作表，当然如果习惯用鼠标，还可以通过控制工作表底部的标签滚动按钮移动工作表的名字，然后单击工作表完成切换

## 第招 快速关闭所有打开的 Excel 文件

一般情况下，如果用户在 Excel 程序中打开了多个 Excel 文件，当用户单击“文件”菜单下“关闭”命令，或者单击 Excel 文件的“关闭窗口”按钮时，每一次操作只能关闭一个 Excel 文件。如果用户希望在不退出 Excel 程序的前提下将所有打开 Excel 文件快速关闭，可以使用下面的操作方法。

按住“Shift”键不放，然后用鼠标单击“文件”菜单，此时“文件”菜单下的“关闭”命令就变为“关闭所有文件”命令。选择此命令后，Excel 就会根据打开的 Excel 文件的新建和修改状态弹出相应的消息框。

1、如果在打开的多个 Excel 文件中，只新建或修改了一个 Excel 文件，就会弹出消息框。单击“是”，保存对提示文件所做的修改，然后关闭所有打开的 Excel 文件；单击“否”，则不保存对提示文件所做的修改，然后关闭所有打开的 Excel 文件；选择“取消”，则所有文件仍处于打开状态。

2、如果在打开的多个 Excel 文件中，新建或修改了超过一个以上的 Excel 文件，执行“关闭所有文件”命令操作后就会弹出所示消息框。当用户选择“全是”选择后，Excel 就会保存所有进行过修改或新建的 Excel 文件，然后关闭所有打开的 Excel 文件。选择“是”，

Excel 保存时提示文件所做的修改，并关闭此文件，然后弹出同样的消息框，提示下一个修改或新建的 Excel 文件，让用户进行确认选择。

对于打开的 Excel 文件中所有经过修改或新建的 Excel 文件，Excel 都会重复此操作过程。选择“否”，Excel 不保存对提示文件所做的修改，并关闭此文件，然后弹出同样的消息框，提示用户对下一个修改或新建的 Excel 文件进行确认，直到最后一个修改或新建的 Excel 文件。选择“取消”，则不保存对所有文件所做的修改，所有文件仍处于打开状态。

3、如果打开的多个 Excel 文件都未进行修改，执行“关闭所有文件”命令后，Excel 会迅速关闭所有打开的 Excel 文件，此时不会出现消息提示框。

## 第招 在相对引用、绝对引用和混合引用间快速切换

在 Excel 进行公式设计时，会根据需要在公式中使用不同的单元格引用方式，这时你可以用如下方法来快速切换单元格引用方式：选中包含公式的单元格，在编辑栏中选择要更改的引用，按 F4 键可在在相对引用、绝对引用和混合引用间快速切换。例如选中“A1”引用，反复按 F4 键时，就会在\$A\$1、A\$1、\$A1、A1 之间切换。

## 第招 快速复制公式内容

当我们在 Excel 工作表中修改某个单元格中的公式后，如果要将同列的其余单元格中的公式进行复制时，大多数情况下都是利用拖动填充柄的方式来进行公式复制。现在你试试在单元格右下角的小黑十字上用鼠标快速点击两下，是不是同列单元格中的所有的公式都复制好了，效果不错吧。

## 第招 让活动单元格向任意方向移动

在 Excel 中，你是否知道按下回车键后，活动单元格可以向上、向左、向右移动，甚至原地不动。在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“编辑”选项卡，选中“按 Enter 键后移动”复选框，然后在“方向”框中选择移动方向，若要在当前单元格中原地不动则清除该复选框。

## 第招 快速命名单元格区域

先将需要命名的单元格区域选中，然后用鼠标点击编辑栏左端名称框，直接输入单元格名称即可。

## 第招 选择一个含有超链接的单元格

在 Excel 中选择含有超链接单元格是一件比较麻烦的事情。如果直接点击该单元格，就会跳转到超链接目标去了。若要在选择含有超链接单元格时不跳转到超链接目标上，你只要单击单元格的同时按住鼠标按钮直到光标变为空心十字形状，然后放开鼠标按钮就可选择这个含有超链接的单元格。此外，你也可以先选择含有超链接单元格旁边的单元格，然后利

用方向键键盘上方向键将活动单元格移动到含有超链接的单元格中，也能达到同样效果。

## 第招 快速输入公式

如果你需要在 B3 至 B20 单元格区域录入格式相同的公式，这时你可先将 B3 至 B20 单元格区域选定，然后按 F2 键再键入公式。公式录入后按 Ctrl+Enter，这样就可以在所选择区域内所有单元格中输入同一公式。在这里你还可以选择多个不相邻的单元格区域来进行此项操作。

## 第招 隐藏单元格中的所有值

有时候，我们需要将单元格中所有值隐藏起来，这时你可以选择包含要隐藏值的单元格。选择“格式”菜单中“单元格”命令，单击“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“自定义”，然后将“类型”框中已有的代码删除，键入“;;;”（三个分号）即可。

## 第招 进行行列转置

当我们设计好一份 Excel 表格后，如果发现行和列的位置不太符合自己的要求，希望将行与列的位置进行调换。这时你可先将需要转换行列位置的单元格选定，单击工具栏上“复制”按钮，然后在复制区域之外选定粘贴区域的左上角单元格。选择“编辑”菜单下的“选择性粘贴”命令，选中“转置”选项，点击“确定”按钮，这样就可完成表格行列转置。

## 第招 添加纸牌游戏

使用 Excel 时间长了，感觉有点累了，让我们休息一下，来玩一盘纸牌游戏吧。选择“工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”窗口，点击“命令”标签卡，在“类别”中选择“工具”，从“命令”中找到有纸牌形状且为“自定义”名称的图标将其拖到常用工具栏中，关闭自定义窗口，然后点击上具栏上纸牌按钮就可开始玩纸牌游戏了。

## 第招 使用复制图片和粘贴图片功能

按住“Shift”键不放，然后用鼠标单击“编辑”菜单，你会发现“编辑”菜单下原来的“复制”、“粘贴”、“选择性粘贴”命令已经变为“复制图片”、“粘贴图片”和“粘贴链接图片”命令。当用户选定需要复制的单元格或单元格区域后，选择“复制图片”命令，这时 Excel 会弹出“复制图片”对话框，用户可以进行图片“外观”和“格式”选择，在“外观”设置中，选择“如打印效果”选项后，用户所复制的单元格或单元格区域的外观将和打印时的效果一致。

如果在单元格中用户没有自行添加表格框线，那么在进行“粘贴图片”操作后，粘贴后的图片中没有边框标志；如果选择“如屏幕所示”选项，在进行“粘贴图片”操作后，图片中有和屏幕显示一样的边框标志（即使你没有自行添加表格框线。单击“确定”按钮后，所选择的单元格或单元格区域就做为图片格式被复制到剪贴板中，将鼠标指针移动到需要粘贴



的单元格中，选择“粘贴图片”命令，即可将用户所选择的内容复制过来，而此时复制好的内容被视为图片格式，你可以象处理图片一样任意改变它的大小，并可以非常方便地调整它的放置位置。

“复制图片”和“粘贴图片”是非常实用的功能，利用它们，我们可以非常方便地在 Excel 中实现表格或票据的精确套打操作。我们知道在进行表格或票据的精确套打操作时，最难操作的就是对表格或票据打印内容放置位置的控制，采用常规的操作方法，用户在精心设置好打印内容的字体大小后，不能随心所欲地放置和调整打印内容的填充位置，常常出现顾此失彼的情形。

如果通过“复制图片”和“粘贴图片”操作，用户先将所有需要在表格或票据中套打的各项内容填充到不同的单元格中，选定其中的一个单元格，按住“Shift”键不放，用鼠标单击“编辑”菜单，选择“复制图片”，从“复制图片”对话框中“外观”设置中选择“如打印效果”，单击“确定”按钮，然后将活动单元格移到表格或票据的打印范围内，按住“Shift”键不放，用鼠标单击“编辑”菜单，选择“粘贴图片”命令，将图片粘贴好，依此操作将其余所有需要套打的项目复制过来，这时候你就可以象小朋友搭积木一样，用鼠标拖动图片，调整好图片中的字体大小，最后分别将所有的图片精确拖动到所需的位置。这个时候你将感觉在 Excel 中实现表格或票据的精确套打操作可以象做游戏一样轻松简单了。

## 第招 数据库与 Excel 结合使用

以前常使用数据库做方案表，不美观不说，单是 DOS 下的打印就让你够头疼的。好在现在有了 Excel 强大的打印设置，几乎可以打印出任何你想要的效果，而且以前的数据都完全可用（Excel 可以直接打开 DBase 格式），只要把你想要的数据库用 Excel 打开就行了（按住 Shift+点鼠标右键，选择打开方式，选 Excel，确定）。然后拖动你的鼠标，把表格变成你想要的样子就行了。

这里需要罗嗦一下的是，如果原来的数据库太大，而你只想要其中一部分的话，数据库的功能还是要充分利用的，就像 COPY TO D:TEMP1.DBF FOR E23ca.xmm = "XX" FIELDSxmm, bzh, bbb, dai, ggg TYPE FOXPLUS 这种语句我还是经常要用到的。不习惯用命令？也没关系，文件菜单里有个“导出”就是用来完成这个任务的。选择文件类型时别忘了选 Dbase，然后随便敲个名字作为导出文件（反正是临时的^-^）。选项倒是该认真填写的，范围 ALL 代表全部；For 当然是你所需要的数据必须满足的条件，比如 name = “ ”，如果你懒得输入，也可以通过下拉列表选择。

## 第招 在日期格式变换中分列和 Concatenate（）函数的结合使用

现在可以用 Excel 打开导出的表了，不过日期格式还有些问题。通常日期格式在 DBase 中是以 Year-Month-Data 形式存在，方案表中通常要求的格式是 Year.Month，用编辑菜单里的“查找替换”将“-”替换成“.”，然后选择所有内容，将它们设为文本格式（文本格式比较稳定、直观，分列时不会引起其它问题）。现在的问题是要将后面的“.Data”去掉，而且如果月份小于 10 的话要在前面加 0，以便使日期字段长度相同（美观一些）。

在日期列前后各插入一个空列，假定现在日期列是 G，前一列是 F，后一列是 H。选中日期列，从“数据”菜单里选择“分列”。在接下来的“分列向导”窗口中，原始数据类型

我们选择“分隔符号”，单击下一步；分隔符号中选择“其他”，在“其他”后的空格里输入“.”，单击下一步；前两列数据格式设为常规（是默认值，如用文本格式也能实现分列，但在条件公式中不能作为数字计算，不符合本例中后一步执行的要求），选中最后一列，在右上角的框里选择“不导入此列”，单击完成。

将日期列 G 前插入的 F 列设为“常规”格式，选中数据区 G 列的最上一个单元格 G2，单击工具条上用于编辑公式的“=”，从左边函数栏中选择 Concatenate () 函数，用于多个单元格的字符串合并连接，在函数的文本 1 中选择 G2（日期格式里的年），文本 2 中输入符号“.”，文本 3 中输入公式 IF (H2<10,0,)，这个功能是使小于 10 月份的时间前面加个 0（这里就要求 H 列是常规类型，便于比较大小）；文本 4 中选择 H2（日期格式里的月），单击确定。用填充柄将 F2 的公式填充到 F 列的每一格。

大功告成，看上去已经无懈可击，不过小心，千万别忙着删去多余的 G 列、H 列，因为这时的 F 列只是公式，G、H 是它的基础，所以首先要把公式转换为结果。选中 F 列，单击右键选择“复制”，再单击“右键”/“选择性粘贴”，选中“选择粘贴数值”。

## 第招 宏的使用

上边是针对单一系列的日期格式，对于多列日期格式，重复地做这些动作也是有些累人的。不过微软就是微软，我们能想到，微软当然能想到（嘿嘿，可不是给微软做广告）。Excel 的宏应该起作用了。虽然像我等菜鸟，是不肯去学宏编程的，不过还是可以借用一下宏来完成这些重复工作。

在你需要多次重复一段动作之前，选择菜单“工具”-“宏”-“录制新宏”，填上宏名、快捷键，开始录制，动作完成后，停止录制。这样，这段动作只需一个快捷键就完成了。在这里，当我们在日期列 G 的前后各插入一列后（当然在插入前，日期列就是 F 列），选中日期列 G，开始录制宏。比如我们这里填写宏的名称为“日期格式变换”，设置快捷键 Ctrl+Y，确定。按照上文进行操作，完成后，停止录制。这样，以后在你想要改变格式的日期列前后各插入一列，Ctrl+Y，这段动作将自动完成。

## 第招 在 Excel 中巧写月份

月度报表的标题中常含有月份数值。笔者在工作中利用函数自动填写月份，感觉十分方便。

笔者使用 Excel 制作的一个报表(模板)标题是“×市×局×月份在职职工工资表”。这个表是当月修改，当月打印。所以，笔者采用以下两个步骤输入标题：

1. 将标题所占据的各单元格合并；
2. 在合并的单元格中输入：=“烟台市农机局”&MONTH(NOW())&“月份在职职工工资表”。

这样，每月编写(修改)打印工资表时，函数 MONTH() 和函数 NOW() 便自动将机内的月份数返回并写入标题中。

另一个报表的标题是“×月份收入支出情况表”。与第一个工资表不同的是，此表编报、汇总并打印的是上一个月的收入/支出情况，所以不能直接套用工资表中对两个函数的应用。笔者采用下述方法解决了这一问题，即在合并后的单元格中输入：=IF(MONTH(NOW())=1,12,MONTH(NOW())-1)&“月份收入支出情况”。这样，当 1 月份编报此表时，标题中自动显示“12 月份收入/支出情况表”；而在 2~12 月编报报表时，标题中自动显示上月的月份数值，例如 2 月份编报的报表标题是“1 月份收入/支出情况表”。

## 第招 克隆 Excel 表格数据的方法

### ➤ 克隆 Excel 表格

在实际工作中应用的表格数据具有不同的特点，比如：一个表格的某一列数据与另一表格的数据相同；一个表格的某一行(列)数据相同；一个表格的某一行(列)数据呈等差(1、3、5、7、9)等特点；这数据的输入当然可以直接输入，但如果使用克隆功能可以大大提高数据输入效率和数据的准确性。

### ➤ 克隆 Excel 表格数据的方式

数据的克隆可以在表格单元纵横两个方向上进行，在横的方向上，可以向右克隆，即用最左边的单元内容向右复制；也可以向左克隆，即用最右的单元内容向左复制。在纵的方向上，可以向下克隆，即用最上面的单元内容向下复制；可以向上克隆，即用最下面的单元内容向上复制。

其克隆方式有四种：

- 1、相同数据的克隆
- 2、有特点数据的克隆
- 3、自定义序列的克隆
- 4、工作表间的克隆

### ➤ “克隆” Excel 表格数据的操作过程

#### 1、相同数据的克隆

首先确定克隆数据的范围；其次打开顶行菜单的编辑项，点击“填充”→选择克隆的方向。

#### 2、序列数据的克隆

在同列不同行输入连续的数据或等比、等差数据。首先确定克隆的范围输入第一数据，其次打开顶行菜单编辑项→填充→序列；在图 2 中选择适合目标的选项。

#### 3、自定义序列的克隆

Excel 已定义了部分序列，但是实际工作中需要序列可能不存在，比如上级单位下属单位名称，这时需要自定义序列。

自定义序列的操作步骤：首先打开顶行菜单工具项，选项→自定义序列→在右边的文本框中输入定义的序列。

#### 4、工作表间的克隆

如果把当前工作表的内容复制到其他工作表中，操作步骤如下：首先确定同组工作表，按住“Ctrl”键同时点击其他工作表，这样就建立了同组坐标；其次打开顶行菜单编辑项，填充→至同组工作表→有全部、内容、格式三个选项，可任意选取。

## 第招 有效性检查的设置

Excel 2000 可以对单元格内的数据类型进行限制(例如，只能输入整数、小数或时间等)，并能核对输入单元格的数据定义域，否则可以拒绝输入或提出警告，这一功能称之为“有效性检查”。以小数(其它数据基本类似)的有效性检查为例，其设置方法是：

#### 1、选中单元格或单元格区域。

#### 2、单击“数据 有效性”选单，打开“数据有效性”对话框。

3、打开“设置”选项卡中的“允许”下拉列表，选中允许输入的数据类型，本例应选中“小数”。

4、在“数据”下拉列表中选择所需的数据范围逻辑，如介于、小于、大于或等于等，然后指定数据的上下限。如果你选择的数据范围逻辑为“介于”，就可以在“最小值”和“最大值”选项中输入具体数值，还可以为它指定单元格引用或公式。

5、如果允许数据单元格为空，则应选中“设置”选项卡中的“忽略空值”选项，反之则应将该选项清除。

有效性检查设置结束后，一旦输入有效范围以外的数据，回车后，Excel 2000 就会弹出“输入值非法”对话框，单击“重试”按钮，可修改已输入的数据，单击“取消”按钮，可清除已输入的数据。

如果想取消对单元格或单元格区域的有效性检查，只须按以上步骤打开“设置”选项卡，单击其中的“全部清除”按钮即可。

## 第招 对输入提示的有效性检查

用户对单元格的作用认识不清，是导致数据输入错误的常见原因。针对这种情况，Excel 2000 可在用户选中单元格时给予提示，从而减少输入错误的发生率。输入提示的设置方法是：

- 1、选中需要显示输入提示的单元格或单元格区域。
- 2、单击“数据 有效性”选单，打开“数据有效性”对话框中的“输入信息”选项卡。
- 3、选中“输入信息”选项卡中的“选定单元格时显示输入信息”选项，在“标题”框内输入提示的标题(可选)，再在“输入信息”框内输入提示的详细内容。
- 4、完成后，单击“确定”按钮。

此后，只要选中具有输入提示的单元格或单元格区域，Excel 就会自动弹出“这是文本单元格，不能输入数值！”提示框，对用户进行操作进行指导。

如果想取消单元格或单元格区域的输入提示，只须按以上步骤打开“输入信息”选项卡，单击其中的“全部清除”按钮即可。

## 第招 用“有效性检查”设置出错警告

数据录入错误几乎是不可避免的，有效性检查仅能查出输入的数据是否有问题，但不能给出纠正的方法。对此，可以在进行有效性检查的同时设置出错警告，在数据录入错误发生时提示用户如何操作。出错警告的设置方法是：

- 1、选中需要显示录入出错警告的单元格或单元格区域。
- 2、单击“数据 有效性”选单，打开“数据有效性”对话框中的“出错警告”选项卡。
- 3、选中“输入信息”选项卡中的“输入无效数据时显示出错警告”选项，在“样式”下拉列表中选择“终止”、“警告”和“信息”三种警告方式之一。
- 4、在“标题”框内输入警告的标题(可选)，再在“出错信息”框内输入发生错误的原因及纠正的方法。完成后，单击“确定”按钮。

此后，只要在具有出错警告的区域内输入了错误数据，Excel 就会按你设定的方式对用户进行警告。

取消出错警告的方法与上述方法类似，也是先选中设置了出错警告的单元格或单元格区域，打开“出错警告”选项卡后，单击“全部清除”按钮即可。

## 第招 用“有效性检查”自动选择输入法

在 Excel 数据录入时, 切换输入法会大大影响录入速度, 为此, Excel 2000 可以根据要输入的内容自动切换输入法。设置方法是:

- 1、选中需要使用某种输入法的单元格或单元格区域, 再将该输入法激活。
- 2、单击“数据 有效性”选单, 打开“数据有效性”对话框中的“输入法模式”选项卡。
- 3、在“输入法模式”选项卡的“样式”下拉列表中选择“打开”选项, 最后, 单击“确定”按钮。

此后, 只要选中已设置输入法的单元格, 无论当前使用的是哪种输入法, 你需要的输入法都会自动激活, 用起来非常方便。

## 第招 一次打印多个工作簿的技巧

有时需要打印的工作表不在一个工作簿中, 这样只有频繁地选择打开、打印才能打印多个工作簿的内容, 其实, 我们也可以一次打印多个工作簿, 但首先要将需要打印的所有工作簿存放在同一文件夹内。然后:

- 1、单击“文件”菜单中的“打开”命令。
- 2、然后按住 Ctrl 键, 再单击选定需要打印的每一个文件名。
- 3、单击[命令和设置]按钮, 然后单击“打印”命令。这样就可以一次打印多个工作簿的内容了。

## 第招 利用 Word 2002 与 Excel 2002 协作打印信封

很多学校在开学之前都要给学生寄录取通知书, 考完试后还要给学生寄成绩单, 教务处需要打印大量的信封。其实利用 Word 2002 与 Excel 2002 可以协作来批量打印信封, 一起来看看吧。

### 1、准备阶段

(1)新建一 Excel 文件“新生名单”, 将新生名单的各项信息导入或直接输入, 如: 邮政编码、通讯地址、姓名等。

(2)新建一 Word 文件“信封”, 调用菜单“工具→信函与邮件→中文信封向导”, 打开“信封制作向导”对话框(没有此功能需用 Office XP 源盘来安装), 根据向导提示设计一个信封, 设置好字体、字号(如图所示)。

### 2、调用数据

(1)在“信封”文件中, 调用菜单“视图→邮件合并”, 显示邮件合并工具栏, 点击[打开数据源]工具按钮, 按提示选择新建的 Excel 文件“新生名单”, 选择 sheet1。

(2)选择“000000”(代表邮政编码), 点击邮件合并工具栏[插入域]按钮, 在对话框中选择插入“邮政编码”, “000000”被“《邮政编码》”所代替。然后进行同样操作, 替换“地址”、“姓名”。

(3)点击邮件合并工具栏[查看合并数据图标]按钮, 会显示“新生名单”中的学生数据。

### 3、打印信封

点击邮件合并工具栏中的[打合并到打印机], 同时对对话框进行设置, 最后打印出信封。

## 第招 在 Excel 中输入人名时使用“分散对齐”

在 Excel 表格中输入人名时为了美观,我们一般要在两个字的人名中间空出一个字的间距。按空格键是一个办法,但是我们这里有更好的:我们以一列为例,将名单输好后,选中该列,点击“格式—单元格—对齐”,在“水平对齐”中选择“分散对齐”,最后将列宽调整到最合适的宽度,整齐美观的名单就做好了。

本技巧给出了一个很好的例子,同时还带出了一个原则:永远不应使用空格或空行来调整对象的位置,因为它很难控制,且适应性差,可能导致意想不到的结果。在本例中,如果名字中间有空格,查找时若忘了这个空格则会很麻烦。

## 第招 快速隐藏选中单元格所在行和列

在 Excel 中隐藏行或列,通常可以通过格式菜单中的行或列选项中的隐藏来实现,或者是选中行号或列标后通过鼠标右键的快捷菜单来完成,对于分散的单元格区域,可以这样快速隐藏:

快速隐藏选中单元格所在行:Ctrl + 9

快速隐藏选中单元格所在列:Ctrl + 0

注意:以上对于小键盘数字无效。

我想借着这个技巧再告诉您另一个重要的规律:在原有快捷键的基础上再加 Shift 就是相反动作的快捷键。例如:Ctrl+Shift+9 就是取消行隐藏。知道我们为什么喜欢推荐快捷键的技巧了吧:它一个顶俩。

# PowerPoint

## 第招 让 RM 音频文件在 PowerPoint 中播放

PowerPoint2000 能够支持 WAV、MID、MP3 等格式音频文件的播放,近日笔者因工作需要,要在其中播放 RM 格式音频文件,解决办法如下:

1、在任何工具栏上单击鼠标右键,将“控件工具箱”勾选上,以便使之可用。然后在该工具箱中单击“其他控件”按钮(如图 1),选择“RealPlayer G2 Control”控件,用鼠标在幻灯片中拖出一个矩形框。

2、在该矩形框上单击右键,点击“属性”命令,调出属性对话框,将“杂项”下面的“AutoStart”属性由“False”改为“True”以便自动播放,并在“Source”属性后面的框中填入待播放的 RM 音乐的文件位置和名称。

3、放映该幻灯片,画面上出现播放控制按钮,同时选中的 RM 音频文件自动开始播放,使用这些按钮可以暂停、结束音乐的播放。如果不希望人为中断音乐的播放过程,可以让控制按钮在播放时隐藏,方法是制作演示文稿时将拖出的矩形框移到幻灯片以外的区域,这不会影响音乐的正常播放。

## 第招 字的出现与讲演同步

为使字与旁白一起出现，可以采用“自定义动作”中按字母形式的向右擦除。但若是一大段文字，字的出现速度还是太快。这时可将这一段文字分成一行一行的文字块，甚至是几个字一个字块，再分别按顺序设置每个字块中字的动画形式为按字母向右擦除，并在时间项中设置与前一动作间隔一秒到三秒，就可使文字的出现速度和旁白一致了。

## 第招 长时间闪烁字体的制作

在中也可制作闪烁字，但 PowerPoint 中的闪烁效果也只是流星般地闪一次罢了。要做一个可吸引注意力的连续闪烁字，可以这样做：在文本框中填入所需字，处理好字的格式和效果，并做成快速或中速闪烁的图画效果，复制这个文本框，根据想要闪烁的时间来确定粘贴的文本框个数，再将这些框的位置设为一致，处理这些文本框为每隔一秒动作一次，设置文本框在动作后消失，这样就成功了。

## 第招 目录式的跳转

利用字的跳转功能，可以建立页漂亮的目录。设置跳转时，建议不要设置字体的动作，而要设置字所在的边框的动作。这样既可以避免使字带有下划线，又可以使字色不受母板影响。具体操作为选中字框，单击右键，选“动作设置”项，链接到所要跳转的页面。

## 第招 减小文件的体积

同样是一份六十页，四十张左右图片的文件，一个是 4M 左右，一个却近 50M，这是怎么回事呢？经仔细检查，原来是因为一个用 BMP 图片，一个用 JPG 格式的图片。在该文件中，由于原图片较大（A3 纸大小），存成 BMP 格式的作者，看一个文件就 4M 左右，就将其在图片编辑器中缩了 16 倍（长宽各为原来的 25%），结果 BMP 文件仅为 200K 左右。而用 JPG 格式的作者，看每个图片文件只不过 120K 左右，就直接在文件中插入，结果一个 PowerPoint 文件中存一个 JPG 图片，其大小就变成了 4.7M。所以用大小适中的 BMP 图片，可以使你做的文件不至于太大。

## 第招 打包演示文稿

您用 PowerPoint 2002 制作了一个非常好的幻灯片（因为它的动画功能极强），可别人都没有 PowerPoint 2002，您要播放它，就必须用将“PowerPoint 播放器”打包，并将播放器和演示文稿放在同一张软盘内，然后将播放器和演示文稿一起解压缩。这样就能在另一台计算机上放映幻灯片。也可以创建一份播放列表和播放器一起使用，以便依次运行多个演示文稿。如果机器上安装了播放器，则播放器会放在硬盘的“Program Files\Microsoft Office\Office\slators”文件夹内。如何“打包”？

执行 PowerPoint 2000 的“文件”菜单下“打包”命令，就会出现“打包向导”，按向导提示进行。

在操作过程中应选中“包含链接文件”和“嵌入 TrueType 字体”，选中“Windows 95 或 NT 的播放器”，这样就把演示文稿压缩成 Pngsetup.exe 和 pres0.ppz 两个文件，运行 Pngsetup.exe 将压缩包解压到指定目录，则该目录的文件中有 Ppview32.exe, playlist.lst 和被打包的演示文稿三个文件，运行 Ppview32.exe 文件，就可以显示打包的演示文稿了。

**注意：**压缩过的 Web 演示文稿在解压缩时，会转变成 Microsoft PowerPoint 演示文稿而不是 Web 演示文稿。“打包”向导不能包含具有内置版权限制的 TrueType 字体。可以编辑 playlist.lst 文件创建播放列表。剪贴画换颜色在 Office 中，剪贴画是简易而且又实用。但有时我们想改变它的颜色，这时就可以用“图片”工具栏中，有个“重新着色”功能。

1、打开“插入”菜单，选择“图片”，再选“剪贴画”选项，在屏幕的右侧出现“插入剪贴画”任务窗格。

2、在“搜索文字”栏中，输入“车”，单击“搜索”按钮，搜索结果中列出三张剪贴画，双击第一张小绿车的图片，把它插入到幻灯片中。

拖动图片周围的控制点，将图片放大。在插入图片的同时，会出现“图片”浮动工具栏，如图。如果没有出现，用鼠标在工具栏的空白处单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“图片”，可将“图片”工具栏调出。

3、选中图片，单击“图片”工具栏中的“图片重新着色”按钮，调出“图片重新着色”对话框。

在这个对话框中列出了这张图片中所用到的所有颜色，想更改哪个颜色，单击“更改为”一栏中颜色的下拉列表，从中选取要改的颜色，同时，右侧的预览框中就可以看到更改后的颜色效果。

## 第招 创建多个幻灯片模板

PowerPoint 在每个演示文稿中只提供一个模板，如果你的一个演示中有很多幻灯片，而你希望它们有不同的风格，你就需要分别对幻灯片做一些美化工作，这是有大量重复动作的枯燥工作。你可以在一个演示文稿中同时使用多个幻灯片模板，方法如下：

1、为每一种你想重复的样式创建一张单独的幻灯片。

2、要创建以某样式为基础的新幻灯片，首先切换到“幻灯片浏览”视图，选择你想用的模板幻灯片，复制这张幻灯片（“编辑”-“复制”），然后编辑复制件中的文字和图表。

如果你想把这些“模板”用到另一个演示文稿中，把两个文件都切换到“幻灯片浏览”视图，“肩并肩”地摆着，然后把某“模板”幻灯片用鼠标拖拉到另一个窗口就行。

## 第招 更改 Undo 的次数

一般 PowerPoint 可以撤消的操作数的默认值是 20 次。有两条路径可以让你更改这个值。点击菜单“编辑”-“重复选项”-“编辑”-“最多可取消操作数”，或执行“工具”-“选项”-“编辑”-“最多可取消操作数”，即可更改。如图 1 所示。最高限制次数为 150 次。此数值越大占用系统资源越多，这是很简单的道理。



## 第招 选择图表中的元素

如果你觉得用鼠标选中某个图表中的元素很困难，可以用键盘来选择。

1、用鼠标双击图表把它击活。

2、用上、下箭头在元素组间移动。如果一个元素包含很多项目，用左、右箭头在同一个组中左右切换。

## 第招 文字与旁白同步

为使文字与旁白一起出现，可以采用“自定义动画”中按字母形式向右擦除。但若是一大段文字，字的出现速度还是太快。这时可以按需要将这一段文字分成一行一行的文本框，甚至几个字一个文本框，再对于每个文本框中的字，分别设置它的动画形式为按字母向右擦除，并在时间项中设置与前一动作间隔几秒，就可使文字的出现速度和旁白一致了。

## 第招 从 PowerPoint 浏览因特网

从 PowerPoint97 版本开始提供这项功能：一种快速连接到 Web 的方式，而且不用离开正做的 PowerPoint 文件。你可以利用的是 Web 工具栏。在“幻灯片”视图下，点击菜单“视图”-“工具栏”-“Web”就可以调出 Web 工具栏。在“地址”栏中键入你要去的站点的 URL，回车后，PowerPoint 就会启动你的浏览器并且打开你指定的页面。

## 第招 用超级链接做目录

对文字做一些超级链接，可以建立很实用的目录。设置超级链接时，注意不要选中文字，而要选中文字所在的文本框，这样既可以避免使字带有下划线，又可以使字的颜色不受母版影响。具体操作为选中文本框，单击右键，选取“动作设置”项，链接到所要跳转的页面。

## 第招 确定幻灯片具有相同样式

在你做完了很多张幻灯片后，你也许不太确定所有的标题、符号是否格式一致。可以执行“工具”-“样式检查”，它针对你的幻灯片做英文拼写、视觉清晰度、英文大小写及句尾符号等做检查，以增加幻灯片的一致性。

## 第招 更改默认文件位置

PowerPoint 的默认保存文件的位置是“my document”文件夹，你如果习惯把它存到另一个文件夹，比较简单的办法是执行“工具”-“选项”-“高级”，在“默认文件位置”中输入路径名称即可。

## 第招 控制文件的大小

有时候同样的两份三四十页的 PowerPoint 的文件，都包括差不多数量的图片，但文件大小却相差很悬殊。为什么？这时要仔细检查图片的格式和大小。如果原图片尺寸很大，最好用图形处理工具先缩小一些，而且尽量存成 JPG 等占用磁盘空间较少的格式。

## 第招 在播放中途显示一张空白画面

有时，在做演示时，会有人问一些问题，它可能与正在放的这张幻灯片无关，而你想把注意力集中在问题上，或者只是因为听众需要休息十分钟，这时你就需要让屏幕显示一个空屏。这很简单，按一下“b”键会显示黑屏，而“w”则是一张空白画面。再按一次返回到你刚才放映的那张幻灯片。

## 第招 计算字数、段落

Powerpoint 能否像 Word 那样计算字数呢？可以，不过形式略有不同。执行“文件”-“属性”-“统计信息”，即会列出所有文件的字数、段落等信息。如图 3 所示。在“摘要信息”标签下还有标题、主题等信息。

## 第招 在“幻灯片浏览”视图中检查切换方式

面对一个布满了幻灯片的“幻灯片浏览”视图，你很可能分不清对哪些幻灯片使用了何种切换方式。尽管当你某幻灯片实施一种切换效果后，幻灯片左下方会出现一个小图标，但这些图标都是一样的，它们并不能让你想起特定的切换方式。有一种简单的方法让你想起你对某幻灯片选择了何种方式：点击一下那个图标，PowerPoint 就会在对那张幻灯片演示一遍切换效果。

## 第招 让文字闪烁不停

在 PowerPoint 中可以利用“自定义动画”来制作闪烁字，但无论选择“中速”、“快速”还是“慢速”，文字都是一闪而逝。要做一个连续闪烁的文字，可以这样做：

- 1、创建文本框，设置好其中文字的格式和效果，并做成闪烁的动画效果。
- 2、复制这个文本框，粘贴多个(根据想要闪烁的时间来确定粘贴的文本框个数)，再将这些框的位置设为一致。
- 3、把这些文本框都设置为在前一事件一秒后播放，文本框在动画播放后隐蔽。

## 第招 重复上一个动作

当你执行了一个动作后，如果你把“重复执行动作”按钮添加到了某个工具栏上的话，你可以点击一下这个按钮来重复执行它。有一种快捷方式可以用来重复上一个动作，只要按

一下功能键 F4。例如，你将一些文字设置为粗体，然后你再选择另外一些文字，按一下 F4，你会看到这些字也变成了粗体。

## 第招 在应用程序间移动对象

有很多种方法可以把数据从一个应用程序移动到另一个应用程序，但如果数据是图表，有一种十分简单的方法来移动，可惜有很多用户不习惯使用。例如，你在 Microsoft Excel 中创建了一个饼图，最快最简单的方法是用鼠标拖放的方法把它拖到 PowerPoint 窗口。这种技术可用于任何支持 OLE 技术的应用程序。

## 第招 查看整张幻灯片的内容

执行“视图”-“幻灯片缩图”，在屏幕右上方即会出现整张幻灯片内容，可以了解每个物件位置，方便幻灯片编辑。

## 第招 打印前预览

PowerPoint 没有“打印预览”的功能，我们只能用“视图”-“黑白”来预览黑白打印机所印出的效果。

## 第招 随身携带简报

利用“打包”功能将整份简报及 Powerpoint 播放机程序压缩至硬盘或软盘上，以方便您将简报档案转移至其他电脑或未安装 PowerPoint 的电脑做幻灯片播放。执行“文件”-“打包”，依照向导的提示方法一步一步完成，将制作好的简报文件包括链接文件、字体和播放机一并储存即可。

## 第招 自动更新日期与时间

我们在幻灯片上可以插入页眉与页脚，让它更有特征一点。执行“视图”-“页首与页尾”-“幻灯片”，勾选“日期与时间”，选择“自动更新”，如图 4 所示，则每次打开文件，系统会自动更新日期与时间。“标题幻灯片中不显示”选项也很有用，可在标题幻灯片中隐藏“页眉与页脚”的设定。

## 第招 做会议记录

对于你的演讲，你也许希望有一份记录，包括观众的反应、一些细节等，以供你会后参考。做会议记录有两种办法，一是执行“工具”-“会议记录”，输入所需的文字；或者在幻灯片放映时，按鼠标右键，执行“会议记录簿”，输入所需的文字。

## 第招 自动选取单词

选取某英文单词时常常无法将整个单词完整选取，可以执行“工具”-“选项”-“编辑”，勾选“自动单词选定”。

## 第招 放映时指定跳到某张幻灯片

如果在放映过程中需要临时跳到某一张，如果你记得那是第几张，例如是第 6 张，那么很简单，键入“6”然后回车，就会跳到第 6 张幻灯片。或者按鼠标右键，选择“定位”。

## 第招 异地声音正常播放

在 PowerPoint 文档中插入了声音，有时到其他计算机上不能正常播放，这是由于插入的声音对象含有盘符和路径，而在其他计算机上路径不一致，所以不能正常播放。为了避免这样现象的出现，可以在建立 PowerPoint 文件时，将所要插入的声音文件和演示文件放在同一文件夹下，完成后将该文件打包。打包后再将该文件解压，然后用解压后的文件覆盖原演示文件即可。

## 第招 设置循环播放锁定

当演示文档用于无人看守的公众展示区时，为了防止他人按 ESC 键取消播放，可以设置锁定密码，这样他人就无法随意取消播放了。操作方法是对 PowerPoint 2000 的播放器进行设置，右击 Ppview32.exe 选择“属性”菜单，单击“快捷方式”选项卡，在“目标”文本框中加入开关及需要播放的演示文稿，如：C:\PPVIEW32.EXE /k /a、c:\ppt\公众.ppt。

## 第招 两幅图片同时动作

PowerPoint 的动画效果比较多，但图片只能一幅一幅地动作。如果你有两幅图片要一左一右或一上一下地向中间同时动作，可就麻烦了。其实办法还是有的，先安置好两幅图片的位置，选中它们，将之组合起来，成为“一张图片”。接下来将之动画效果设置为“左右向中间收缩”，现在请看一看，是不是两幅图片同时动作了？

## 第招 让演示文稿变的更小巧

为了美化 PowerPoint 演示文稿，我们往往会在其中添加大量图片，致使文件变得非常大。由于演示文稿文件主要用于屏幕演示而不作为打印输出，所以我们可以利用 PowerPoint 2002 的压缩图片功能让演示文稿变得小巧起来。

步骤如下：

- 1、打开 PowerPoint 2002 制作的演示文稿，选择“文件”菜单下“另存为”命令。

图 1 在你忽略的地方往往藏有宝藏

2、在弹出的“另存为”窗口中，点击右上角的[工具(L)]按钮，在下拉菜单中选择“压缩图片”。

图 2 可以看到分辨率的改变

3、在弹出的“压缩图片”(如图 2)窗口中，点击“更改分辨率”选项，将分辨率从默认的“打印”(分辨率 200dpi)选项改为“Web/屏幕”(分辨率 96dpi)。再将“选项”中的“压缩图片”和“删除图片的剪裁区域”复选框选中。

图 3 不顾警告，一意孤行

4、单击[确定]按钮，关闭“压缩图片”对话框，随后会弹出一个警告窗口(如图 3)，警告“压缩图片”命令可能会降低图像的质量。是否应用图片优化？点击[应用]按钮退出。

5、在“另存为”窗口中，为文件起一个新名字保存即可。

好了，看看新保存文件的属性，是不是比修改前的文件小多了。

## 第招 在 PowerPoint 中巧妙插入新幻灯片

在编辑 PowerPoint 时，不时的要插入一张新幻灯片，采用点击“插入”-“新幻灯片...”-“请选取自动版式”-“确定”，的确过于繁琐，有捷径吗？有。如果想在当前幻灯片的后面插入一张新幻灯片，试一试“Shift+Enter(回车键)”，奇妙吧！当然了“Ctrl+M”也可以。

另外，在格式工具栏中有一个新幻灯片按钮，也是一个快速插入新幻灯片的方法；如果偏爱快捷键，则建议使用“Ctrl+M”。“Shift+Enter(回车键)”在不同的视图和状态下会有不同的作用，仅在幻灯片缩略图窗格中选定一张幻灯片的情况下，才能起到插入一张新幻灯片的作用。

## 第招 使用 PowerPoint 制作相册

相册是 PowerPoint 2002 的新增功能，尽管不通过此功能也可以制作相册。但该功能可以更快捷、更自动化地完成工作。要使用 PowerPoint 制作相册，首先启动 PowerPoint 新建一个幻灯文件，执行插入菜单内图片子项下的新建相册命令打开相册对话框，在该对话框中选择要放入本相册的图片，并在完成图片调整及相册版式的设置后单击创建按钮关闭对话框回到幻灯编辑模式，编辑相册封面，继续完成幻灯动画、切换、背景、声音等设置，最后保存文档，您就可以和您的朋友一起慢慢欣赏自己制造的精美相册了。

## 第招 让 FLASH 影片在 PowerPoint 中酷闪

右击工具栏，在弹出菜单中单击“控件工具箱”，再单击右下角的“其他控件”，在弹出菜单中选择“Shockwave Flash Object”，然后用鼠标(此时成十字形)在页面上拉出一长方形(该长方形大小即 FLASH 影片大小，可调整)，在选中该长方形的情况下单击控件工具箱左上角的属性按钮，在弹出的属性对话框中找到 Movie 一项，在其后的空格中输入 FLASH 影片的路径和完整文件名(也可 URL 路径)，单击放映后即可在 POWERPOINT 中放映 FLASH 影片。事实上，不只是 PowerPoint 可以酷闪，Word 和 Excel 同样可以酷一把，方法吗...酷似！

## 第招 Powerpoint 的窗口播放模式

在实际使用 Microsoft Powerpoint 的演示文稿的过程中，往往需要与其他程序窗口的数据配合使用以增强演示的效果，而默认的鼠标\*作：点击 Powerpoint 的“幻灯片放映”菜单中的“观看幻灯片”将启动默认的全屏放映模式，而在这种模式下，则必须使用 Alt+Tab 组合键或 Alt+Esc 键与其他窗口切换。然而，我们可以这样\*作：在需要播放幻灯片时：按住 Alt 键不放，依次按下“D”，“V”键而激活播放\*作，这时启动的 幻灯片放映模式是一个带标题栏和菜单栏的形式，这样就可以将此时的幻灯片播放模式 像一个普通窗口一样\*作，例如最小化和自定义大小。

## 第招 缩减 PowerPoint 图片的体积

在添加图片，如照片或插图时，Microsoft PowerPoint 演示文稿可能会变得非常庞大。尽管您可以自己动手压缩图片，但这里有一个更为简单的方法：PowerPoint 2002 将为您自动完成这一工作。

1、点击图片工具栏中的压缩图片按钮。如果看不到图片工具栏，请选择视图->工具栏->图片。

2、要想压缩演示文稿中的所有图片，请选中文档中的所有图片单选按钮。

3、在更改分辨率区域，选择演示文稿的使用目的：Web/屏幕或打印。

4、要想进一步削减文件的大小，请选中删除图片的剪裁区域复选框。点击确定。

**注意：**在执行了图片压缩或删除图片剪裁区域的\*作后，您将不能把图片恢复至原先的分辨率或大小。该技巧同样适用于 Microsoft Word 2002。

# Outlook

## Microsoft Outlook

## 第招 轻松创建邮件模板

要创建邮件模板，第一步是创建一个新的邮件。在文件夹视图中点击“收件箱”，再点击“新建”按钮创建新邮件。填写邮件的内容，一般地，这里需要输入一些邮件的正文内容和签名。具体需要输入哪些内容与模板的用途有关。例如，如果 email 模板用于外出通知，只需说明自己不在办公室，紧急公务请联系另外的人；对于常规的公告邮件，则应当包含所有总是在公告中出现的内容。记住，应用模板时模板本身不会被改变，删除文字总是要比添加文字方便，所以，最好在模板中放入该类 email 中经常出现的所有信息。

如果用该模板创建的邮件总是与特定的事件相关，例如要求获取某类信息或帮助，可以为邮件设置主题，避免以后每次重新输入主题。有些邮件总是有一组固定的接收者，在“收件人”-“抄送”或“密件抄送”栏目输入这些邮件地址，可以进一步简化以后的操作。

完成邮件模板之后，接下来要保存它。选择菜单“文件/另存为”，从“保存类型”列表选择 Outlook 模板(\*.oft)，输入模板文件的名字，“保存位置”显示出了保存模板的默认位

置。

图 3-18 保存邮件模板

为便于访问，可以把模板加入到 Outlook 面板。Outlook 面板包含了许多指向 Outlook 工具的快捷方式。当定制模板的数量日益增加时，在 Outlook 面板中创建组来管理模板不失为一种好方法。

- 1、右击 Outlook 面板的任意空白区域，选择菜单“添加新组”，Outlook 面板的底部出现了一个新的组，为该组指定适当的名称，例如“模板”。

- 2、双击组的名称，打开该组。

组里面可以放入各种快捷方式，例如 Outlook 工具、Web 页面、Word 文档以及 email 模板等。模板是扩展名为 .oft 的文件，所以可点击 Windows 菜单“开始/搜索/文件或文件夹”查找。把找到的模板文件拖入 Outlook 面板，然后为面板中的快捷方式指定合适的名称。

## 第招 把模板保存为窗体

把模板保存为窗体的好处是，当用户打开特定的文件夹时，如“收件箱”，他可以很方便地通过动作菜单访问相关的窗体，而且窗体的运行速度要比模板略快。另外，利用窗体可以构造出某些特殊的功能，例如复杂的控制功能，模板没有这方面的优势。

把模板保存为窗体的过程是：

- 1、首先创建模板，或打开现有的模板。

- 2、选择菜单“工具-窗体-将窗体发布为”，从“查找”选择“收件箱”，指定窗体的名称，点击“发布”，Outlook 提示是否要选中“将项目与窗体定义一同保存”复选框，选择“是”。

由于窗体保存到了“收件箱”文件夹，因此，打开收件箱时可以方便地通过动作菜单访问该窗体。

## 第招 快捷的便笺与模板

模板不仅适用于 email，而且还可以用于其它 Outlook 项目，如便笺。Outlook 便笺是一种非常方便的工具，它不仅可以在 Outlook 内部使用，而且可以放到桌面、任务栏或 Office 快捷工具栏上。放在桌面上的便笺以一种特殊的格式保存，无需启动 Outlook 就可以查看。输入便笺内容时，第一行自动成为便笺的标题，因此应当尽量保证第一行内容简洁明了。便笺编辑界面没有常见的“文件”菜单，输入完便笺的内容后，点击关闭按钮就保存了修改后的内容。

图 3-19 建立方便快捷的便笺

如果你经常用便笺来保存特定类型的信息，可以通过创建便笺模板来简化这类任务。首先创建一个新的便笺，输入该类便笺总是(或经常)出现的内容。然后，点击便笺编辑窗口左上角的图标，从菜单选择“另存为”。从“保存类型”列表框选择“Outlook 模板”，指定模板的名称，最后点击“保存”。

使用定制的便笺模板时，可以按照使用 email 模板的方式选择菜单“文件/新建/选择窗体”，或者，如果模板的快捷方式已经放入 Outlook 面板，只需点击该模板的快捷方式。另外，还可把便笺模板文件的快捷方式放到桌面上，然后点击桌面上的快捷方式创建新便笺，使用这种方法的好处是创建新便笺不需要启动 Outlook。

## 第招 设置自动应答

如果你经常收到一些只需作出“标准化”应答的邮件，可以利用 Outlook 的自动应答功能，免去手工回复邮件之劳。要使用自动应答，首先要设置邮件规则，挑选出那些需要自动应答的邮件。另外，还要把默认的邮件格式设置为文本。设置该选项的方法是：选择菜单“工具/选项”，选择“邮件格式”选项卡，从“以该邮件格式撰写”列表框选择“纯文本”。

假设要为某个特定帐户接收的所有邮件设置自动应答规则。在 Outlook 2002 中，选择菜单“工具/规则向导”，点击“新建”。选择“由空白规则开始”以及“邮件到达时检查”，点击“下一步”继续。在“想要检查何种条件中”，选中“通过指定帐户”，在下面的“规则说明”区域，点击“指定”链接，选择该规则适用的帐户，点击“确定”，再点击“下一步”。

从“如何处理该邮件”列表框，选择“用特定模板答复”，从下面的“规则说明”区域，点击“特定模板”链接，找到应答模板并确定。点击“下一步”两次，指定规则的名称，点击“结束”。点击“确定”两次完成设置。

## 第招 创建定制窗体

学习创建定制窗体最好从编辑现有窗体开始。首先，在 Outlook 2002 中选择菜单“工具/窗体/设计窗体”，从标准窗体库选择“邮件”，点击“打开”。这就以设计模式打开了邮件窗体。这个窗体包含两个不同的区域：创建邮件的界面，即以设计模式打开窗体后首先看到的界面，称为“撰写页”；另一个区域就是接收者阅读邮件时看到的界面，称为“阅读页”。如果要切换当前显示的页，选择菜单“窗体/编辑撰写页”或“窗体/编辑阅读页”。下面我们来做一个简单的试验。在打开阅读页的状态下，点击邮件正文区域，从左边边界调整正文区域的大小。在调整边界线后留出的空白位置上添加一些文字：首先选择菜单“窗体/控件工具箱”，点击工具箱上的“标签”按钮(大写的“A”)，再点击空白区域把标签放到适当的位置；右击窗体上的新标签，选择菜单“属性”。在标题栏输入“！机密！”，如必要，还可以调整字体颜色等属性。

完成后，选择“属性”选项卡，启用“将项目与窗体定义一同保存”。该选项确保窗体与 email 一起发送，保证收件人看到的邮件与发件人的设计意图完全一致。

最后要做的是发布窗体。选择菜单“工具/窗体/将窗体发布为”，选择发布目标位置(本例我们使用收件箱)，输入显示名称和窗体名称，例如“机密邮件”和“secretForm”，点击“发布”按钮。接下来就可以用该自定义窗体创建邮件。在文件夹列表中选择收件箱，从动作菜单选择“新建机密邮件”。在本例中，编辑邮件的界面与标准界面一样，但收件人看到的将是经过定制的阅读页。如果要测试自定义窗体，用该窗体给自己发个邮件吧。

## 第招 让普通邮件成为挂号信

如果待发的大容量信件非常重要，而且要在指定的时间内发送给接收者，单纯发一封普通的信件说不定还不能达到目的，由于目前网络带宽的问题，信件丢失是一件很正常的事情，那么如何才能确保重要信件准确地被传送到收件人手中呢？有人通过重复寄发，利用不同的信箱寄发等方法来实现，但这样的方法效率很低。现在 Outlook 升级以后，我们就可以把普通邮件变成挂号信了，从而可以准确高效地把信件发送到对方手中。

其具体的实现步骤为：首先打开 Outlook 启动界面，接着用鼠标单击菜单栏中的工具菜



单项，并从弹出的下拉菜单中选择选项命令，在弹出的选项对话框中选择“回执”标签，接着我们就可以看到一个与回执有关的标签界面，在该界面中我们可以发现，回执功能只有在对方收到了我们的邮件并打开以后才发挥作用，如果我们发出的邮件有回执要求，对方即可作出相应的答复。这就类似于我们寄发了挂号信，要收信人看信并签字画押后再寄回回执。只要收到回执，就说明自己的邮件已经送达并且对方已经看到了，至于具体的回复与否就看邮件的具体内容、要求和对方的理解了。

## 第招 自动添加地址

通讯簿可大大提高邮件地址输入速度和准确性，为此，Outlook EXPress 可将地址加入通讯簿。如果我们要进行选择地进行添加，可打开收到的邮件，用鼠标单击“工具”-“将发件人添加到通讯簿”。

如果你要对所有回复邮件地址进行添加，只需单击“工具”-“选项”命令，选中“发送”选项卡中的“自动将我的回复对象添加到通讯簿”，此后所有通讯簿中没有的 E-mail 地址均被加入通讯簿。

## 第招 选择出口速度快的 ISP

我们在发送邮件时，可以在任何一台连接到因特网上的主机上进行，不过因特网上每台主机访问和浏览信息的速度都不相同，如果我们连接到的 ISP 出口带宽比较宽松，那么所有连接到该 ISP 上的主机访问信息的速度就可能很快，相反如果计算机是与一家出口速度很慢的 ISP 连接的，那么使用这台计算机来发送信件或者是进行其他形式的访问时，速度将很缓慢。

## 第招 最好使用 ISP 邮箱发送大容量信件

由于大容量信件发送的时间可能会很长，如果使用一家免费电子邮件来发送大容量信件时，可能需要花费很长的时间才能完成，一旦在邮件发送的过程中遇到信息堵塞的情况时，就可能发送不出去，这样就有可能使已经发送出去的信息也“一同无效”。那么怎样才能有效地防止大容量信件在传送的过程中出现中途掉线现象呢？一般来说，我们在发送邮件时，可以将发送信件的服务器设置为自己的 ISP 的邮件服务器，这样我们就可以确保大容量信件能直接快速地被传送到发件服务器上，然后再通过发件服务器把邮件转发到指定的信箱中，笔者经过试验发现，这种方法能明显改善发件速度。

## 第招 将大容量信件进行压缩

在带宽一定的情况下，传送的信息容量越小，传输的速度就会越快，反之如果发送的邮件信息量越大，发送和接收邮件的时间就越长，且每个邮箱的最大容量可能还会受到限制，因此在发送之前最好将邮件压缩。我们可以先用 WinZip 等压缩软件对邮件的附件进行压缩，然后把压缩后的附件按照常规的方法发送出去。

## 第招 创建邮件模板简化工作

要创建邮件模板，第一步是创建一个新的邮件。在文件夹视图中点击“收件箱”，再点击“新建”按钮创建新邮件。填写邮件的内容，一般地，这里需要输入一些邮件的正文内容和签名。具体需要输入哪些内容与模板的用途有关。例如，如果 email 模板用于外出通知，只需说明自己不在办公室，紧急公务请联系另外的人；对于常规的公告邮件，则应当包含所有总是在公告中出现的内容。记住，应用模板时模板本身不会被改变，删除文字总是要比添加文字方便，所以，最好在模板中放入该类 email 中经常出现的所有信息。

如果用该模板创建的邮件总是与特定的事件相关，例如要求获取某类信息或帮助，可以为邮件设置主题，避免以后每次重新输入主题。有些邮件总是有一组固定的接收者，在“收件人”、“抄送”或“密件抄送”栏目输入这些邮件地址，可以进一步简化以后的操作。

完成邮件模板之后，接下来要保存它。选择菜单“文件/另存为”，从“保存类型”列表选择 Outlook 模板(\*.oft)，输入模板文件的名称，“保存位置”显示出了保存模板的默认位置。

为便于访问，可以把模板加入到 Outlook 面板。Outlook 面板包含了许多指向 Outlook 工具的快捷方式。当定制模板的数量日益增加时，在 Outlook 面板中创建组来管理模板不失为一种好方法。

- 1、右击 Outlook 面板的任意空白区域，选择菜单“添加新组”，Outlook 面板的底部出现了一个新的组，为该组指定适当的名称，例如“模板”。

- 2、双击组的名称，打开该组。

组里面可以放入各种快捷方式，例如 Outlook 工具、Web 页面、Word 文档以及 email 模板等。模板是扩展名为.oft 的文件，所以可点击 Windows 菜单“开始/搜索/文件或文件夹”查找。把找到的模板文件拖入 Outlook 面板，然后为面板中的快捷方式指定合适的名称。

把模板保存为窗体

把模板保存为窗体的好处是，当用户打开特定的文件夹时，如“收件箱”，他可以很方便地通过动作菜单访问相关的窗体，而且窗体的运行速度要比模板略快。另外，利用窗体可以构造出某些特殊的功能，例如复杂的控制功能，模板没有这方面的优势。

把模板保存为窗体的过程是：

- 1、首先创建模板，或打开现有的模板。

- 2、选择菜单“工具/窗体/将窗体发布为”，从“查找”选择“收件箱”，指定窗体的名称，点击“发布”，Outlook 提示是否要选中“将项目与窗体定义一同保存”复选框，选择“是”。

由于窗体保存到了“收件箱”文件夹，因此，打开收件箱时可以方便地通过动作菜单访问该窗体。

## 第招 便签与模板

模板不仅适用于 email，而且还可以用于其它 Outlook 项目，如便签。Outlook 便签是一种非常方便的工具，它不仅可以在 Outlook 内部使用，而且可以放到桌面、任务栏或 Office 快捷工具栏上。放在桌面上的便签以一种特殊的格式保存，无需启动 Outlook 就可以查看。输入便签内容时，第一行自动成为便签的标题，因此应当尽量保证第一行内容简洁明了。便签编辑界面没有常见的“文件”菜单，输入完便签的内容后，点击关闭按钮就保存了修改后的内容。

如果你经常用便签来保存特定类型的信息，可以通过创建便签模板来简化这类任务。首先创建一个新的便签，输入该类便签总是(或经常)出现的内容。然后，点击便签编辑窗口左上角的图标，从菜单选择“另存为”。从“保存类型”列表框选择“Outlook 模板”，指定模板的名称，最后点击“保存”。

使用定制的便签模板时，可以按照使用 email 模板的方式选择菜单“文件/新建/选择窗体”，或者，如果模板的快捷方式已经放入 Outlook 面板，只需点击该模板的快捷方式。另外，还可把便签模板文件的快捷方式放到桌面上，然后点击桌面上的快捷方式创建新便签，使用这种方法的好处是创建新便签不需要启动 Outlook。

## 第招 设置自动应答

如果你经常收到一些只需作出“标准化”应答的邮件，可以利用 Outlook 的自动应答功能，免去手工回复邮件之劳。要使用自动应答，首先要设置邮件规则，挑选出那些需要自动应答的邮件。另外，还要把默认的邮件格式设置为文本。设置该选项的方法是：选择菜单“工具/选项”，选择“邮件格式”选项卡，从“以该邮件格式撰写”列表框选择“纯文本”。

假设要为某个特定帐户接收的所有邮件设置自动应答规则。在 Outlook2002 中，选择菜单“工具/规则向导”，点击“新建”。选择“由空白规则开始”以及“邮件到达时检查”，点击“下一步”继续。在“想要检查何种条件中”，选中“通过指定帐户”，在下面的“规则说明”区域，点击“指定”链接，选择该规则适用的帐户，点击“确定”，再点击“下一步”。从“如何处理该邮件”列表框，选择“用特定模板答复”，从下面的“规则说明”区域，点击“特定模板”链接，找到应答模板并确定。点击“下一步”两次，指定规则的名称，点击“结束”。点击“确定”两次完成设置。

## 第招 创建定制窗体

学习创建定制窗体最好从编辑现有窗体开始。首先，在 Outlook 2002 中选择菜单“工具/窗体/设计窗体”，从标准窗体库选择“邮件”，点击“打开”。这就以设计模式打开了邮件窗体。这个窗体包含两个不同的区域：创建邮件的界面，即以设计模式打开窗体后首先看到的界面，称为“撰写页”；另一个区域就是接收者阅读邮件时看到的界面，称为“阅读页”。如果要切换当前显示的页，选择菜单“窗体/编辑撰写页”或“窗体/编辑阅读页”。下面我们来做一个简单的试验。在打开阅读页的状态下，点击邮件正文区域，从左边边界调整正文区域的大小。在调整边界线后留出的空白位置上添加一些文字：首先选择菜单“窗体/控件工具箱”，点击工具箱上的“标签”按钮(大写的“A”)，再点击空白区域把标签放到适当的位置；右击窗体上的新标签，选择菜单“属性”。在标题栏输入“！机密！”，如必要，还可以调整字体颜色等属性。

完成后，选择“属性”选项卡，启用“将项目与窗体定义一同保存”。该选项确保窗体与 email 一起发送，保证收件人看到的邮件与发件人的设计意图完全一致。

最后要做的是发布窗体。选择菜单“工具/窗体/将窗体发布为”，选择发布目标位置(本例我们使用收件箱)，输入显示名称和窗体名称，例如“机密邮件”和“secretForm”，点击“发布”按钮。接下来就可以用该自定义窗体创建邮件。在文件夹列表中选择收件箱，从动作菜单选择“新建机密邮件”。在本例中，编辑邮件的界面与标准界面一样，但收件人看到的将是经过定制的阅读页。如果要测试自定义窗体，用该窗体给自己发个邮件吧。

## 第招 如何群发邮件

在 Outlook “联系人” 中选定所需收件人，从 “工具” 菜单中选择 “邮件合并” 命令。在对话框中选择适当的选项后单击确定。在出现的 Word 文档中输入邮件内容，从 “邮件合并” 工具栏中选择 “合并到电子邮件”，再按 “确定”。Outlook 就会把您所想要发的文档发送出去了。

邮件合并功能最早是为发送批量的普通邮件设计的。现在也可以批量发送电子邮件。也许您会质疑：电子邮件的收件人、抄送和密件抄送可以有多项，何必批量发送？实际上，我一开始也是这么认为的，直到有人开发了一个发送工资条的系统，我才意识到：微软不做没用的事。

## 第招 送你一个外出 “小秘书”

在 Outlook 单击 “工具” 菜单中的 “外出时的助理程序” 项。在对话框中点选 “我目前外出” 选项后，点下方的 “添加规则”。在 “编辑规则” 对话框中设置规则。如：选择执行下列动作中的 “答复” 选项，编辑模板（点模板按钮）并保存，然后确定所有项目。这样，以后你外出的话如果有人给你写信，你可通过次助理程序来自动答复他们，告诉他们如有要事如何与你联系。此功能属于 Outlook 服务器端的邮件规则，需要 Exchanger Sever 的支持。否则可能根本无法找到该菜单命令。

## 第招 Outlook 时间的自然语言支持

在 Outlook 的约会、任务和会议要求等窗体中，都有时间/日期等，一般情况下我们直接输入日期或者选择日期。其实还有一种高级用法：只要输入表示日期的词语就可以获得对应的日期。这些表示日期/时间的词语主要有：1-表示日期的常见词，如：现在、Today、今天、明（昨）天、前天、大前天、大后天等，中英文均可；2-数字：代表当月的日期，注意不要超过 31，数字或中英文大小写均可；3-节假日：如国庆节，元旦，建军节、圣诞节等；4-星期：如星期五、礼拜一等；5-表示日期的复杂短语，如今天+20 天、7.1+10day, 2 days later 等。这是一种人性化设计，在计划若干天后的工作时，因无需掐算，该方法比从日历中选择日期更为方便。

## 第招 给 Outlook 个人文件夹加把锁

在 “文件” 菜单上，单击 “数据文件管理”。单击需要的 .pst 文件，再单击 “设置”。单击 “更改密码” 并在框中输入旧密码和新密码。一般最初密码为空。单击 “确定”。

Outlook 个人文件夹包含了在 Outlook 中可以查看的所有信息，或者是这些信息的备份。因此，加密管理是一个好方法，不过千万不要忘记密码，否则就再也无法打开它了。

## 第招 在 Outlook 中实现快速邮件检索

在使用 Outlook 时经常要对符合某些条件的邮件进行检索，但如果每次都重新设置搜索

条件动作起来比较麻烦，可以按照下面的方法实现快速检索邮件。启动 Outlook 后选择“工具”——“高级查找”——在高级查找对话框中填入您的具体检索条件——单击“文件”——“保存搜索条件”——选择路径并填入文件名——单击“确定”，设置完成。今后您可以在不需要启动 Outlook 的情况下直接双击刚才保存的检索文件，程序会自动搜索出您需要的邮件，非常方便。搜索人人都会，有人多次使用相同的条件进行搜索，似乎并未觉得有多麻烦。试试这个技巧吧，就算您的工作不忙，早点作完休息一会也好。

## 第招 使用 Outlook 过滤电子邮件

如果您不想收到某人的电子邮件可以在 Outlook 中这样\*作：工具——规则向导——新建——邮件到达时检查（下一步）——发件人电子邮件地址中包含特定词语——单击特定词语填入要阻止的 email 地址（下一步）——将其永久删除（单击两次下一步）——选中“立即对已在收件箱中的邮件上运行此规则”和“启用此规则”（完成）。这样设置后就再也不会接收到某人的邮件了。邮件规则可以非常灵活地管理您的电子邮件，各种条件和\*作的组合数以十万计。如果收到了不想看到的邮件，可以利用“组织”中的“垃圾邮件”功能快速创建处理规则。

## 第招 通过邮件传递，直接用自己的打印机打印他人需要打印的文件

打开 OUTLOOK 的“工具”——“规则向导”——“新建”——“由空白规则开始”——“邮件到达时检查”——“下一步”；

选中“作动作标记”，点击此下划线，将“任何”二字删掉，此时便可输入您想添加的任何检测标记了。

将“输入要检测的标志”设为“请打印”，按“确定”——“下一步”；

在“如何处理该邮件”中选“打印”——“完成”。

这样，只要对方把需要打印的文件通过电子邮件发到您的机器上，您的打印机就可以无需您的\*作，直接打印发来的文件了。

利用邮件规则实现文件的打印，对很多机构来说可能并没有太大的实际意义。但本技巧将二者结合的方法很有新意。也许可以启发您利用邮件规则满足更多的实际需求。

## 第招 将 Outlook 最小化到系统托盘

打 开 注 册 表 ， 找 到 “HKEY\_CURRENT\_USER/Software/Microsoft/Office/10.0/Outlook/Preferences”，然后右击空白区域，新建一个 DWord 值“MinToTray”，并设键值为 1，做完这些步骤，你就可以最小化 Outlook2002 到系统托盘中了。

## 第招 使用电子名片发送您的业务联系信息

Microsoft Outlook 支持对电子名片的使用，电子名片是用于创建和共享虚拟名片的

Internet 标准。通过把一个电子名片添加到您的电子邮件签名中，就可以在您所发送的每一个电子邮件消息中包含您的业务联系信息。如果您收到了一个电子名片并且想把其中包含的信息保存起来，非常简单，双击它就可以做到这一点，而且它还将打开为一个联系人条目，您可以轻松地把它保存到您的联系人文件中。

在您的电子邮件中包含一个电子名片：

- 1、在工具菜单中点击“选项”，然后点击“邮件格式”标签；
- 2、在签名下面点击“签名”，然后点击“新建”；
- 3、选择您想要的选项，然后点击“下一步”；
- 4、在“电子名片选项”下面，从列表中点击“电子名片”或者点击“从联系人新建电子名片”。

## 第招 使用 Outlook 管理多个电子邮件帐户

Web 电子邮件帐户（如 MSN Hotmail）的好处在于，无论何时何地，只要能上网，您就可以访问到自己的电子邮件。但在另一方面，Web 界面则大大降低了电子邮件管理的功能性和灵活性。

如果使用 Outlook 来存储和管理 Web 电子邮件，您就可以鱼和熊掌兼得了。在 Outlook 2002 的帮助之下，您可以轻松地访问到自己的 Web 邮件。方法如下：

- 1、点击工具菜单中的电子邮件帐户。
- 2、点击添加新电子邮件帐户，然后点击下一步。
- 3、点击 HTTP，然后点击下一步。
- 4、添加您电子邮件帐户的信息（输入用户名和登录信息，选择邮件服务提供商），然后点击下一步。
- 5、点击完成结束帐户的设置工作。

现在，您的 Web 邮件帐户将以字母顺序显示在您的文件夹列表中。如果文件夹列表当前不可见，请点击视图菜单中的文件夹列表。

## 第招 在 Outlook 2002 中使用多个签名

在以前版本的 Microsoft Outlook 中，您可以创建漂亮的签名并将其放在电子邮件的末尾。Outlook 2002 进一步扩展了这一特性，现在，在答复和转发邮件时也可以添加签名了。您甚至可以为新邮件选择一个签名，为邮件答复选择另一个签名。方法如下：

- 1、点击工具菜单中的选项，然后点击邮件格式选项卡。
- 2、点击签名中的新邮件使用该签名下拉菜单，然后点击您希望使用的签名。
- 3、点击答复或转发时使用该签名下拉菜单，然后点击您希望使用的签名。
- 4、点击确定。

## 第招 删除 Outlook 中窃取空间的文件

我在支持帮助桌部门工作，我的这个技巧帮助我们减少了最常见的用户请求电话之一：邮箱容量超出了公司的限制。

当需要清理他们的邮箱时，大部分人都无法找到并删除占用最多空间的那些邮件，例如

那些具有大附件的邮件。这里有一种快速的方法，能够发现那些隐藏在 Microsoft Outlook 文件夹中的空间窃取者。

为了在 Outlook 中创建自定义的搜索文件：

- 1、在“工具”菜单中，点击“高级查找”，然后再点击“更多选择”选项卡。
- 2、在“查找”框中，点击“邮件”。
- 3、在“大小”列表中，点击“大于”，然后输入一个数字，例如 500（查找那些 500 千字节（KB）以及更大的文件）。
- 4、根据您的需要选择剩下的搜索选项，然后点击“开始查找”。

在这个搜索完成后，您可以将它保存为一个快捷方式。动作方法是：点击“高级查找”对话框的“文件”菜单中的“保存搜索条件”，将它保存在任何您可以轻松找到它的地方，例如您的桌面。那么下次您需要再次运行这个搜索的时候，只需要双击这个快捷方式就可以了。

## 第招 对您的日历进行颜色编码

在 Outlook 日历，您可以使用颜色来帮助您管理您的约会。例如，您可以为预定义的标签选择颜色，例如“个人”、“需要准备”或“必须参加”，或者您也可以创建您自己的标签。下面是动作方法：

- 为了给有预定义标签的约会或会议设置颜色

点击日历，在约会或会议上点击右键，指向快捷方式菜单的“标签”，然后在列表中点击一个颜色编码的标签。（为了删除一个约会或会议的颜色，请在“标签”列表中点击无。）

- 为了创建您自己的颜色标签

点击日历，在约会或会议上点击右键，指向快捷方式菜单的“标签”，然后点击“编辑标签”。选择您需要重命名的颜色，输入新的标签名称，然后点击“确定”。

## 第招 隔离来自未知来源的 Email 邮件

您是否希望阻止那些您不认识的人给您发的 email 邮件进入您的收件箱呢？您可以设置规则，将来自未知来源的邮件移到一个单独的文件夹中，然后在空闲的时候对这些信件进行挑选分类。

首先，在您的收件箱中创建一个新的文件夹，在这个文件夹中存放所有来自未知来源的邮件：

在文件夹列表中，右键点击“收件箱”，然后点击“新建文件夹”。（如果您无法看到文件夹列表，请点击“查看”菜单中的“文件夹列表”。）

输入这个文件夹的名称，例如未知发件人，然后点击“确定”。

然后使用规则向导创建一条新的规则：

在“工具”菜单中，点击“规则向导”。

点击“新建”，然后点击“从空白规则开始”。

点击“邮件到达时检查”，然后点击“下一步”。

在“想要检查何种条件？”对话框中，选择“只在本机上检测”复选框。点击“下一步”。

在“如何处理该邮件”对话框中，点击“将邮件移动到指定的文件夹中”。

在“规则描述”框中，点击“指定”，然后点击您创建的文件夹（例如未知发件人），然后点击“确定”。

点击“下一步”。

在“添加例外规则”对话框中，选中“除非发件人在指定的通讯簿中”复选框。

在“规则描述”框中，点击“指定”。

在“添加地址列表”对话框中，选择“Outlook 地址簿”，点击“添加”，然后点击“下一步”。

输入规则的名称，点击“完成”，然后点击“确定”。

## WPS

WPS 2000/Office 超级技巧

### 第招 DOS 版 WPS 有妙用

尽管现在是 Windows 的天下，但是目前基于 DOS 的程序还是不少。最近，我们在学生机房里使用 DOS 版 WPS 时就发现了它的一个妙用——转换四通打字机格式的文件为文本文件。现在还有一些地方在使用四通打字机来处理汉字，但是使用四通的格式的文件 WPS2000/Office 是不能够认识的。不过，这时我们可以在 DOS 下运行 UCDOs、WPS，按 F 进入文件服务功能，选择“四通到文本文件的转换”功能，输入源文件名和目标文件名，实现四通格式到文本格式的转化。然后再到 WPS2000/Office 中打开就一切 OK 了！

### 第招 在 WPS 中选择文字下的对象

在 WPS 中可以任意地插入、编辑多种对象。但一般情况下我们为了美观，都将这些对象编辑好之后放置于文字之下。不过很多读者都有这样一个问题：当我们把某些对象放置到文字下后，我们却再也无法选中它。尽管按下 Shift 键或 Ctrl 键再用鼠标点击也无济于事！，我们无意中通过查看 WPS 的自述文件，发现了原来要选择文字对象必须先按下 Alt 键，而不是 Shift 键更不是 Ctrl 键！

### 第招 半角下输入全角标点

一般情况下，我们在半角情况下是无法输入全角标点符号的，但是在 WPS 2000/Office 中可以按 Alt + 标点符号键，不管当前有没有打开中文输入法也不管当前是不是在全角状态下，都可以直接插入全角标点。其中的按键和输入的标点符号如下所示：

按键 全角标点

Alt + , ，

Alt + . 。

Alt + < 《

Alt + > 》

Alt + ‘ “”

Alt + / 、

Alt + …



这样，我们就方便许多了，再也不用在全角和半角状态来回切换了，此法对于输入中英文混排的论文最有用了。

## 第招 快速打开对象属性对话框

在 WPS Office 中插入对象后，我们一般都必须通过对象属性对话框来更改它的默认属性。而我们往往都是选中这一对象后，点击工具栏上的“属性”钮或者右击鼠标，在滑出的菜单中选择“对象属性”命令来调出对象属性对话框的。其实，不知道你有没有试过，在选中对象后，直接按下 ALT+ENTER 键（即回车键）就可以快速打开对象属性对话框。这是最为快捷的一种了。

## 第招 快速改变打印预览的比例

我们在 WPS Office 中编辑好一篇文章后，在打印之前，我们必须先预览一下打印将得出的效果，以观看预览的结果与打印效果是否基本一致。而当我们进入打印预览状态后，WPS Office 是以默认比较小的比例来预览的，此时我们要得到更清晰的效果，必须更改预览比例。那我来告诉你吧：按下 Alt+< 缩小显示比例，而按下 Alt+> 键放大显示，键盘控制，得心应手！

## 第招 快速添加/删除按钮

是不是对 WPS Office 中的千篇一律的界面有了一些厌倦？不用急，只要按下 Alt 键的同时，用鼠标按住任一按钮不放，就可以把这个按钮拖动到任意一个工具条的任意位置上，从而实现你自己个性化的按钮摆置。另外，如果我们同时按下 Ctrl 和 Alt 键不松开，而用鼠标按住任一按钮不放，就可以把这个按钮复制到任意一个工具条的任意位置上。而且移动或复制后的按钮实现的功能将不会有任何变化！

## 第招 WPS Office 中插入国际音标另法

我们知道在 WPS Office 中可以非常方便地通过单击“插入”“符号”“国际音标”来插入国际音标符号。但是它有一个缺点，就是用此法插入国际音标后只能够将此文档存为 WPS Office 格式，否则在别的机器上则会出现一大堆乱码而无法认出或在其它软件中进行再编辑。究其原因这是由于 WPS Office 在插入时运用的是 WPS Office 中内置的国际音标符号图形集，它仅对 WPS 文件格式有效。其实，为了做到与系统“兼容”，我们完全可以采用另外一种方法来插入国际音标：只要我们找到金山词霸安装盘，并在其中找到一个名为 Kingsoft Phonetic Plain 的 TrueType 字库，然后通过控制面板中的安装新字体命令将它安装到 Windows 的 Fonts 文件夹下。以后在 WPS Office 中需要什么音标字符时，我们可以单击“开始”“程序”“附件”“系统工具”“字符映射表”命令，打开“字符映射表”程序，并从字体下拉框中选择“Kingsoft Phonetic Plain”字体，其中的字符就会显示，选中自己需要的音标符号，再点击“复制”钮将它复制到 Windows 剪贴板中，然后到 WPS Office 中按下粘贴钮即可。利用此法插入的国际音标，即使将此文件不存为 WPS 格式的文件也能够被其它的软件识别出来，并可以修改和打印，这无疑大大提高了它的“兼容性”。同时，在此字库中也

有所有的汉语拼音字符可供选择，这对于从事汉语拼音教学的用户来说就更好了。

## 第招 压缩你的 WPS 文件

由于使用 WPS Office 生成的文件一般都是其特定的 WPS Office 格式，所以文件一般都比较 大，哪怕几十个汉字的文件也会有几十 K 大小，如果在其中夹了图片，那就更大了。不过，你可能没有在意过，只要我们的鼠标轻轻一点 击，即可在不影响正常使用和不丢失文件的任何格式的前提下将 WPS Office 文件“减肥”，而且效果绝对立竿见影。原来，在 WPS Office 中已经“内置”了压缩算法，点击 WPS Office 中“工具”菜单的“综合设置”命令，打开设置窗口后，在“系统”标签下选中“文件以压缩方式存盘”选项后，再点击工具栏上的存盘图标将你的文件重新存一次盘，看一看，文件就会小许多。经过我的试用，发现此“内置压缩算法”对于将图片存入文档中的大文件尤其明显。如我们的一篇 CAI 教材在未使用“文件以压缩方式存盘”项前保存为 5.18M，而压缩存盘后仅为 1.68M！而且如果我们将当前文件存为纯文本文件，此选项对纯文本文件也有效，从而打破了 TXT 文件是最小文件的传统观点。这么酷的“免费”功能，大家不想试试吗？

## 第招 “制作” WPS2000 英文版

WPS2000 的确不错，但是能把它变成英文版给老外用用吗？没问题，跟我来：

(1) 启动 ExeScope 软件，并用它打开 C:\MINI\WPS2000 的 RESOURCE.DLL 文件（WPS2000 的资源文件，所有的资源全部在这里）；

(2) 首先我们将金山公司的徽标改为英文的，选中 58 号点阵图资源，然后点击“导出”钮，存为一个 BMP 文件，再用画图软件打开这个 BMP 文件，将“金山公司”它改为“KingSoft Corporation”，将“欢迎使用 WPS2000 系统”改“Word Processing System for Microsoft Windows”等信息，存盘退出，再通过“导入”钮将“英化”后的图片资源导入；

(3) 接下来汉化菜单，点中菜单资源，选中 2 号资源，将其中的中文改为英文，如此反复，将所有的菜单全部汉化，不过这个过程必须要有耐心；

(4) 再汉化对话框，点中对话框资源，选中 100 号资源，将其中的中文改为英文，如此反复，直至将所有的对话框资源全部汉化，同样这个过程也必须要有耐心；

(5) 最后汉化字符串，点中字符串资源，选中 9 号资源，将其中的中文改为英文，如此反复，直至将所有的字符串资源全部汉化，这是中文最多的，为了最后的作品，咬咬牙吧！至此英化成功，别人使用起来就是英文版的了。

## 第招 突破 WPS Office 字号限制

我们都知道，在 WPS Office 中是通过选择文字字体的字号来改变文字的大小的，我们甚至可以在工具栏中的字号下拉框中直接键入字的大小，如 16、30、50 等，但是用 WPS Office 打出来的字最大的字号不能够超过 128 磅！如果在字号的下拉框中键入大于 128 的数，WPS Office 系统就会给你发出“字号大小必须介于 4——128 磅之间”的警告信息。其实，我们完全可以在编辑区中选中文本，然后选择“文字”“字体”命令，在字号中自己键入字号即可，再也不必局限于 4-128 磅了。

## 第招 WPS 无麻点输出图像

现在针式打印在国内有很大的市场（尤其在用针式打印机打印试卷的学校），而现在一般的文稿都需要图文并茂，用 WPS 固然可以很容易地在屏幕上制作出图文并茂的作品，但是如果一旦我们嵌入一幅图片后，用打印机打出来后，图片中的白色部分总有一些麻点，非常难看。其实，只要我们在插入一幅图片后，右击打开其属性对话框，并设置其颜色为“灰度”即可过滤掉其纯白色，从而保证打印出来的图像没有麻点！

## 第招 让 WPS Office 出自动缩进

WPS Office 是最近金山公司推出的新一代办公组合软件，集成文字处理、电子表格、电子幻灯、电子邮件、网页编辑制作、图像浏览编辑等六大功能模块于一体，改变了过去只具有字处理能力的局面，可谓说是开创了国内办公软件的新篇章。但是，我们在使用 WPS Office 默认模板新建文档时，却发现它并不自动缩进！其实，我们只要点击“文字”“段落”命令，打开“段落属性”设置窗口，在“缩进”区域中将“缩进”设置为“2 格”，再单击“文件”“存为模板”命令把它保存起来。最后，再单击“文件”“新建”命令（注意不能单击快捷栏上的“新建”图标或直接按“Ctrl+N”快捷键，用这两种方法启动的仍是原先不自动缩进的默认模板），在打开的“建立新文件”窗口中选择我们刚才设置过自动缩进的模板，并选中对话框下方的“设为默认模板”项，点击“确定”钮使设置生效即可。

## 第招 让 WPS Office 也支持打印预览

不知道大家注意过没有，当我们在 Microsoft Word 中编辑文档时，我们可以随时点击工具栏上的“预览”钮来观看排版效果，真正做到“所见即所得”。但是 WPS Office 在不安装打印机的电脑上实施打印预览时会却提示出错，并且无法打印预览。这样就会造成预览功能不可用，给用户造成很大的不方便。其实，经过我们试验，发现只要我们随便安装一打印机的驱动程序（也可以安装传真），而不管你的机器上是不是真正地有打印机设备，都可以“骗过”WPS Office，使其支持打印预览功能。是不是很绝？有时候电脑也是很笨的！

## 第招 妙用 WPS Office 管理文件

在 WPS Office 中内置了浏览网页的功能模块，使得我们可以非常方便地上网浏览网页。但是，你知道吗，利用 WPS Office 的网页浏览器除了可以浏览互联网网页外，还能够管理本地硬盘和资源呢。只要我们打开 WPS Office 并切换至网页模块后，在地址栏中输入路径即可，如输入 C:Temp 可直接转到硬盘上的 Temp 子目录中，甚至可以新建另一个窗口，在不同的窗口之间打开不同的文件夹进行文件的拷贝和移动操作，免去了切换至资源管理器之苦。真正体现了金山办公套件组合的办公风格。

## 第招 在 WPS Office 中调用系统图标

朋友们，我们在平时学习电脑时，在电脑教材上经常可以看到一些非常熟悉的 Windows

中的图标，如记事本图标、安装程序图标等等，使得教材看上去生动、活泼，非常有说服力。那么，我们在自己的 WPS Office 文档中能不能也插入这些图标，美化我们的文档呢？答案是肯定的，请跟我来：先新建一个文件，然后选择“插入”菜单下的“OLE 对象”命令，在“插入对象”对话框中选择“新建”项，并在“对象类型”中选择“对象包”，再单击“确定”，进入到“对象包装程序”窗口。此时，单击“插入图标”便进入到“更改图标”界面，缺省状态下图标文件为“WindowsSystemshell32.dll”，该文件中存有多多个图标（如果你想插入其它图标也可以点击“浏览”按钮打开其它的 EXE 或 DLL 文件，找到图标资源）。根据需要，我们可以选择其中的一个图标，单击“确定”，退回到“对象包装程序”窗口后，再单击叉号，关闭“对象包装程序”，程序会询问是否更新，点击“是”后即可在当前文档中看到插入的图标。另外，我们还可以在文档中调整图标的尺寸大小，并将其放置到合适的位置。如果我们对插入的图标不满意，还可以双击它，打开“对象包装程序”，重新选择图标，再重复上面操作即可。这比单纯复制、粘贴过来的图标修改起来要方便得多了。

## 第招 在 WPS Office 中快速插入自定义信息

我们在录入文字的时候经常遇到重复输入一段文字的情况，例如我们要在文章的末尾加上个人信息，这一部分工作纯粹是重复劳动。使用 Windows 剪贴板每次都得打开一个文件，按下 Ctrl+C、Ctrl+V，时间一长也未免有些烦。其实在 WPS Office 中快速插入一段特定信息可以通过它的“图文符号库”来实现，具体做法如下：

（1）右击 WPS Office 工具条，并选中“图文符号库”对象，就可以看到“图文符号库”了，默认的有文字符号类、数学类、物理类、化学类、计算机类五大基本类库，在每一个类库下还有子类库，可以通过鼠标单击展开它们；

（2）在图文符号库窗口中右击“图文符号库”夹，右击鼠标，然后选择“新建类型”命令，此时会出现一个自定义的“新类型”图文符号库，键入文字，将其名称由默认的“新类型”改为“特定信息集”；

（3）选中“特定信息集”，在右侧空白窗口中单击鼠标右键，选择“新建”，会出现一个“新建对象集”窗口，把名称改为“作者信息”，文件名改为“authorinf.WPL”，并在注释信息里写上一些内容，按“确定”按钮；

（4）当我们在进行文字编辑时，需要将保存的内容复制到剪贴板中供其它的程序再粘贴使用时，可以在编辑窗口中选中这些文字，然后用鼠标左键将它们拖放至“特定信息集”的“作者信息”窗口的右边，当鼠标光标变成一个圆加上一个方框时松开鼠标左键即可，WPS Office 会弹出所示的确认框，按下确定按钮即可将鼠标拖放内容“复制”到“作者信息”中；

（5）如果有多个数据需要复制，请重复第 4 步；

（6）欲插入“特定信息集作者信息”中的“作者信息”内容，请将鼠标指至“作者信息”右侧窗口的按钮，此时会出现内容提示，按一下按钮就会将它粘贴到当前文件中来了，而且即使退出 WPS Office 再重新启动这些内容由于保存在文件中并不会丢失，此法还可以在多个文件中“共享”这些数据。

**注意：**利用此法可以快速“输入”难输入的字和常用的特殊符号及作者地址等相关信息，甚至可以在 WPS2000 中实现“多重剪贴板”功能（WPS Office 中本身就有多重剪贴板功能），还不受个数的限制呢！

## 第招 在 WPS Office 中实现折页打印

可能我们在很多时候要用 WPS Office 打印试卷或讲义什么的。不过，试卷和讲义有一特点就是左右都有页码（相当于折页打印），但这通过 WPS Office 的分栏命令再选择“插入”“页号”是行不通的。其实在 WPS Office 的模板中就有一个现成的“折页打印”模板可供选择，利用“折页打印”模板即可制作出折页打印文档。我们要做的只是启动 WPS Office，然后单击“文件”“新建”命令，并在打开的“建立新文件”对话框中选择“通用”模板下的“折页打印”模板，按下确定钮后即可。信手拈来，相当方便。

### 18. 如此重新安装 WPS 2000

我们用过 WPS2000 的人都知道，如果我们在 Windows 中已经安装过了 WPS2000，那么在不卸载的情况下重新安装将无法成功（由于 WPS2000 的安装程序在初始化时会检查注册表）。许多人在不小心将 WPS2000 的文件夹删除后，想重新安装 WPS2000 却无能为力。这时候请大家运行注册表编辑器，点击“编辑”“查找”，输入“WPS2000”，将注册表中的关于 WPS2000 的注册信息全部删除即可正常安装 WPS 2000。

## 第招 让 WPS Office 地址簿也支持“导入”

电子邮件中的地址簿可以让用户方便地进行发送账户的管理及邮件的发送。但是细心的读者可能都注意到了，WPS Office 中的地址簿有一个特点就是只能够导入不能够导出，这一点就显得有些自私了。不过，我们还是可以让它“发扬风格”的。只要进入 WPS Office 安装文件夹下找到一个名为 KSAAddressBook.abk 的文件，然后将其扩展名改为 TXT 即文本文件后，双击后看一看。怎么样，地址段中的信息一目了然了吧！其中主要的是姓名和 Mail，其余的各字段对应如下：FmProvince（家庭省份）、FmCity（城市）、FmPostcode（邮政编码）、FmStreetAddr（地址）、HomeTel（宅电）、HomeTel2（宅电2）、FmFax（家庭传真）、Company（公司）、OfCountry（公司所在国家）、OfProvince（公司所在省份）、OfCity（公司所在城市）、PostCode（公司所在的邮政编码）、HomeAddress（家庭住址）、OfPosition（公司职位）、OfDepartment（公司部门）、OfficeTel（公司电话）、OfficeTel2（公司电话2）、Fax（公司传真）等，你也可以进行复制粘贴导入或打印。

另外，WPS Office 中的地址簿只能导入不能够导出，这就意味着如果 WPS Office 中的地址簿一旦丢失，刚面临着重新输入的危险！其实，KSAAddressBook.abk 就是 WPS Office 的地址簿文件，大家可以将它拷贝下来，等重装 WPS Office 后可以拷贝回去即可进行恢复。

## 第招 让文字排列更加整齐

我们有时候发现要想把一排排文字排得非常整齐还真是难！不是多出几个空格就是少了几个。而且使用复制/粘贴命令也不太方便。其实，使用过 WPS Office 表格的读者都知道，表格中的文字是自动排得整整齐齐的。既然这样，我们完全可以借助表格来排列文字：先制作出一张大小适中的表格，并将所需的文字输入其中，再选中这个表格，右击鼠标，打开“对象属性”“表框特殊”设置框，将其外框边线设置为空线，再选中所有的表格，右击鼠标，打开“对象属性”“边线填充”设置框，将此表格的“下边”和“右边”的边线都设置为“空线”即可。

## 第招 在稿纸中加入你自己的信息

WPS Office 中有一种特有的稿纸方式，它非常适合于中国用户打印稿纸文章，但是 WPS2000 设置后的稿纸方式，在稿纸的上方会有“第 X 页 共 X 页”、下方会有“20×15”、“WPS Office”字样出现，严重影响美观，而一般用户又无法去除，很是苦恼。其实，我们只要新建一文件，然后按下“Ctrl+L”键，调出页面设置对话框，设置为稿纸方式。再单击“插入”“文字框”，并将文字框移动到“第 X 页 共 X 页”字样上，覆盖它，设置这个文字框的属性为不影响排文，排在每一页；再复制这个文字框，将它拉长后，覆盖到“20×15”、“WPS Office”字样上。最后在文章中输入自己文章里的文字，你就会发现这些讨厌的“第 X 页 共 X 页”、下方会有“20×15”、“WPS Office”字样再也不出现了。

注：（1）如果你嫌每次这么干麻烦的话，也可以将它存为一个模板文件，以后用时，以它为模板打开即可。其实，我们要做到一劳永逸，只需将 WPS Office 文件夹下 TemplateWPS 稿纸子文件夹下（如 C:\Program Files\Kingsoft\Winwps\TemplateWPS 稿纸）的 10x20 稿纸.wpt、15x20 稿纸.wpt、20x20 稿纸.wpt 和 20x25 稿纸.wpt（WPS 2000 中为其安装文件夹下的 Template 子文件夹下的 ssht1020、ssht1520、ssht2020、ssht2025 四个文件）文件依照（1）——（4）步骤进行修改即可，它们分别对应 10 行 20 列、15 行 20 列、20 行 20 列、20 行 25 列的稿纸模板文件。

（2）你也可以制作安装程序，将刚才修改过的四个稿纸模板（在 WPS2000 文件夹下的 Template 子文件夹下）安装到对应的 WPS 安装文件夹下的 Template 子文件夹下，就去掉了 WPS 稿纸方式上的无用字样了。

## 第招 巧用 WPS Office “找回” FoxMail 个人地址簿

FoxMail 3.11 对于 3.0 作了一个重大的改进就是设立了公共地址簿和个人地址簿，个人地址簿下的地址对不同账户独立分开，相应账户只能够看到本账户的地址簿，这在一定程度上达到了保密的目的。但是，有时我们会误把带有个人地址簿的账号给删除掉，这时候进入 FoxMail 后就再也看不到个人地址簿中的内容了。其实，巧妙地利用 WPS Office 中的邮件管理程序就可以找回这些地址簿。具体操作如下：

（1）启动 WPS Office；

（2）右击任务栏，选择“电子邮件程序”；

（3）单击“文件”“导入”“地址簿”命令，并选择“导入 FoxMail 3.0 地址簿”（尽管这时选择“导入 FoxMail 3.0 地址簿”，但经我们试验，完全可以导入 FoxMail 3.1 的地址簿）；

（4）点击“下一步”按钮，选择 FoxMail 安装文件夹下的 Address 文件夹下的扩展名为 .IND 和 .OUT 文件，它们都是 FoxMail 的地址簿文件，而一般个人地址簿都放在 AAAAA0.IND、AAAAA0.BOX、AAAAA1.IND、AAAAA1.BOX、AAAAA2.IND、AAAAA2.BOX……的文件里，注意相应的 .IND 和 .OUT 文件不能够搞错了，必须一一对应，否则无法导入成功；

（5）点击“下一步”即可完成，如果有多个文件，可以重复 3——4 步命令，直至全部导入成功为止；

（6）点击工具栏上的地址簿按钮可以发现 FoxMail 中的个人地址簿的内容已经成功导入了，你就可以给他们发送邮件了。

## 第招 巧用 WPS Office “找回” FoxMail 加密账户邮件

大家都知道，为了防止非法用户偷看信件，在 FoxMail 中用户可以对账户进行加密以加强系统安全，但是有时候，如果我们自己账户的口令忘记了，难道就意味着其下的邮件永远也看不到了吗？其实，巧妙地利用 WPS Office 电子邮件系统就可以解决这个问题。具体操作如下：

- (1) 启动 WPS Office；
- (2) 右击任务栏，选择“电子邮件程序”；
- (3) 单击“文件”“导入”“邮件”命令，选择“FoxMail 3.0 版”（尽管这时选择导入的是“FoxMail 3.0 版”，但经我们试验，完全可以导入 FoxMail 3.1 的邮件）；
- (4) 点击“下一步”钮，打开 FoxMail 安装文件夹下 mail 下的相应用户文件夹（如 F:\Foxmail\mail 韶亚军 ISP），可以看到 in.box、out.box、sent.box、和 trash.box 及 AAAAA1.IND、AAAAA1.BOX、AAAAA2.IND、AAAAA2.BOX 等等文件，它们分别对应收件箱、发件箱、已发送信箱和废件箱及自己建立的私人邮箱。选择相应的文件后返回；
- (5) 接下来，选择导入邮箱（即将邮件导入到何邮箱中），我们将它们导入到收件箱中。
- (6) 重复 3——4 步命令，直至全部导入，之后你就可以看到原先 FoxMail 加密账户邮箱中的内容现在已回来了。

## 第招 WPS Office 中默认标尺单位的改变

在使用 WPS Office 进行编辑和处理文档时，为了精确地控制文档的左右边界和某些字符的制表位，一般都要进入页面设置，设置其显示的单位，共有毫米、厘米、英寸和磅四种单位可供选择，不过等我们单击确定后，下次进入页面设置时，会发现原来设置的值没有生效。同时，我们也发现，对于文档中的垂直与水平标尺栏也无法自由地设置其显示标尺单位，非常苦恼。其实，这时候我们试着用鼠标右击一下垂直或水平标尺栏，你会发现弹出了一个菜单，在其中就可以自由地选择显示标尺单位了。而且下次再次进入页面设置，发现页面设置中的标尺值与刚才右击后选择的标尺单位是一样的，说明了此处的标尺单位取决于垂直与水平标尺栏的单位设置，在此处设置有效，至此问题解决。

## 第招 真正实现全文替换

最近，我们在使用 WPS Office 的过程发现了它的一个非常严重的 Bug—无法真正实现全文替换！即当你选中的文字正好就是需要替换的文字的话，则无论你选择是向前替换还是向后替换都无法将选中的文字替换掉，从而造成漏替换。如果一篇文章中只有一个地方有要替换的文字而正好被你选中，则会弹出“找不到××”的错误消息框。当然解决起来也相当简单：将鼠标移到其它地方，并点一下，不选中任何文字，然后进行正常的“查找且替换”操作即可。

## 第招 WPS Office 中任意控制显示大小比例

我们都知道，在 WPS2000 中是可以在工具栏中的显示比例框中框选择文档的显示比例，

但是它只能够选择 400%、300%、200%、100%、75%、50%、25%、10%、页宽、页高、单页、双页、多页中的任何一种。但有时候，我们会发现，满屏幕显示不下，但是显示 75% 字又嫌小，这又该怎么办呢？其实，我们只要先选中这个下拉框，并选中里面的字符，再输入数字，就会以百分之你输入的数字来显示这个文档，如输入 80，按回车键后你就会发现，文档已经以 80% 显示了，真是非常方便。而且后经我们摸索，发现几乎在所有的 Windows 的下拉框中都可以通过这种方法来实现个性定制大小，如字体的大小等等，也就说下拉框有文本框的作用，至少可以说它们之间有一些类似之处。

## 第招 WPS2000 模板也“升级”

大家都知道，WPS Office 中比 WPS 2000 的模板文件要多得多，而且对一些模板也作了修改。但可惜的是，用 WPS Office 生成的 WPS 文件无法在 WPS2000 中打开（提示“无法打开高版本文件”）。因此，许多人认为在 WPS2000 中也无法打开 WPS Office 中的模板。其实，经过我们试验，发现在 WPS2000 中完全可以打开 WPS Office 中的模板文件！利用这个原理，我们可以让 WPS2000“升级”到 WPS Office 的模板文件！具体方法是：进入 WPS Office 的模板安装文件夹，如 E:\ProgramFiles\Kingsoft\Winwps\Template\WPS，并用 Windows 的搜索功能将其下名为 \*.wpt 的模板文件全部搜索出来，然后将它们按下 Ctrl+C 键复制到 Windows 的剪贴板中，再打开 WPS2000 的安装文件夹下的 Template 文件夹，将旧版本的文件全部删除掉，再按下 Ctrl+V 键将 WPS Office 的模板粘贴后即可被 WPS 2000 识别和使用。就这样轻而易举地实现了模板的“升级”！怎么样，是不是有些不可思议？

## 第招 Word 读取 WPS Office 文件

尽管在 WPS Office 中不需要安装任何转换器，不通过中间转换，就可以直接读取由 Word97/2000/XP 产生的文档。但是，在 Word97/2000/XP 中却无法读取 WPS Office 文档！不过，大家可以试着到 <http://www.wps.com.cn/download/patch/wps2Word.exe> 上下载一个转化器，安装成功后，你的 Word 就可以读取 WPS97/2000/Office 文件了，而且我保证不丢失任何格式！

## 第招 用 WPS Office 读取 BIG5 码文件

我们知道，大陆和台湾在中文的编码上是不同的，大陆采用的是 GB 码，而台湾采用的是 BIG5 即大五位码，这样在交流就显得很不方便了，如果你要阅读一封来自台湾的信或者浏览台湾的网站时就会看到一大堆“天书”，这时候只有通过安装台湾版的 Windows 或者使用如东方快车之类的软件才能解决。但是这样有时候仍显得有些不方便，如果我们为了读一个 BIG5 码的文本文件就需要重新安装一套 Windows 或启动一个占用很多资源的软件实在是有些不值得，其实只要使用 WPS Office 的打开文件功能，并选中“允许自动识别内码”选项，即可发现这个 BIG5 码文件可以在简体中文 Windows 下阅读了，非常方便。究其原因，是由于 WPS Office 在设计时曾经考虑过两地的编码问题。不过，我们要提醒你的是：如果有时候偶尔打开的文件仍出现乱码，是因为这个文件头上的几个字有问题，将这几个有问题的字删除掉，再重新打开就可以看到它的内容了，这时候我们也可以将这个 BIG5 码文件以 GB 码保存，供其他人查看或修改使用。



## 第招 用 WPS Office 实现 GB 与 BIG5 码文件互换

既然大陆和台湾在中文的编码上是不同的，那么如果我们在简体中文 Windows 下以 GB 码写一封信给台湾友人或写一篇论文与台湾的学者交流时，在他那边打开这个文件时也会同样看到一大堆的乱码，有人曾经主张把这些文字存为图形发出去，这样有两个不方便，台湾使用的中文是繁体中文，我们把它以图形格式存盘后仍显示的是简体中文，再说以图形文件存盘，文件的容量就会大大地提高，这是不利于网络的发送的。其实我们同样使用 WPS Office 字处理软件就可以很方便地解决这个问题！因为当我们把当前文件保存为文本时，我们会发现在 WPS Office 的保存对话框中有一个选项可以通过它存为 BIG5 码文件，选中它即可把当前文本保存为 BIG5 文件，这样台湾、香港或澳门的朋友收到后就是他亲切熟悉的繁体中文字了。

## 第招 用 WPS 快速导入图片文件

我们经常要从网上下载一些 HTML 的网页文件，而且一般这些网页上的图片等也会被下载在 \××××.files 文件夹下，使用拷贝起来不方便。其实，只要我们使用 WPS Office 打开下载的 HTML 的网页文件，WPS Office 就会自动将这些文字连同图片导入，最后存成一 WPS 格式文件后就可以将图像嵌入了，这样打印、传输起来也非常方便。

## 第招 用 WPS 快速“还原”图片文件

利用 WPS Office 可以非常方便地制作出图文并茂的作品，但是有时往往出于特殊需要（如出版、发行等），要求把其中内嵌的图片还原出来。这时我们固然可以使用 WPS Office 打开该文件，然后选中相应图像后复制，再启动画图程序进行粘贴，最后再存盘。这对于仅含有一个两上图片的文件尚可，如果你的文档中已经内置了图片文件而且比较多，那么一个一个地拷贝、粘贴则相对来说比较麻烦。其实，我们最近使用 WPS Office 时发现了一个快速导出图片文件的方法：只要我们单击“文件”“文件换名存盘”命令，并选择“HTML 文件 (\*.HTM;\*.HTML;\*.HTX;\*.ASP)”，WPS2000 就会自动地把其中内置的图片以“xxx0.bmp”、“xxx1.bmp”、“xxx2.bmp”（其中 xxx 为另存为的文件名）等文件与另存后的 HTML 格式文件放置在同一文件夹下了，非常方便。

## 第招 用 WPS Office 中整体保存网页

我们在上网游览别人的网页时，经常看到一些自己需要的内容，这时候我们一般在 IE 中点击“文件”“另存为”命令，将当前网页另到盘上，等断线后再打开这个文件查看。但是 IE 有一个缺点，就是下载回来的文字和图片不放在一起（图片等也会被下载在 \××××.files 文件夹下），拷贝、交流和使用起来不太方便。其实，现在有了 WPS Office 这个问题就很容易解决。只要使用 WPS Office 中的浏览网站模块浏览网站，然后选择“文件”菜单下的“另保为”命令，然后再选择“Web 页，全部 (\*.htm;\*.html)”（即保存所有信息），就可以把该 Web 页时所需的全部文件，包括图像、框架和样式表全部保存到一个整体文件中。

## 第招 巧用 WPS Office 编排下载文章

现在因特网上有大量书屋网站，里面有大量对我们有用的文稿。但是当我们把这些文稿复制下来并粘贴到相应的字处理软件中时，会发现这些文稿的字号默认为 5 号字，且整个文档不能正好充满页面，每一行尾都有一部分空着，如果重新选择大一点的字号，又会发现原文稿出现断行现象，且屏幕显得杂乱无章。这时如果一行一行地去连接，然后再逐段重排非常麻烦。不过，我们发现 WPS Office 可很巧妙、容易地解决这一问题。其方法是：用 WPS Office 打开下载的文稿后，选择“查看”菜单中的“文本模式”，进入文本模式后，选择“工具”菜单下的“文字及段落重排”功能，这时原文稿会进行重新排版，然后执行一次本菜单中的删除段首空格（否则，将来保存的文稿每段首将空 3 个汉字，执行此步后，每段行首正好空出 2 个汉字）。再选择“查看”菜单下的“返回”命令返回编辑屏幕。这时无无论选择何种字号，屏幕都会自动排版，既充满了整个版面，又没有了断行现象。然后取名保存即可。

## 第招 挽救 WPS Office 锁定文档

在 WPS Office 的“工具”菜单下多出了一项“文件保护”命令，通过执行该菜单命令，可对当前编辑的文档通过密码加以保护，并会让你输入密码和确认密码，这样你下次打开你的文件不解开密码锁定将无法修改。要解开锁定文档必须键入密码，但是有时候你事情多，密码忘记了怎么办呢？其实，不要急，请试着按一下 Ctrl+A，再按下 Ctrl+C、Ctrl+N、Ctrl+V，怎么样，原先的文章是不是已经出现在眼前了？接下来不要我说了吧！还不赶紧按下 Ctrl+S 存盘再编辑吧！

## 第招 让 WPS 记录当前系统时间

在 WPS 中选择“插入”→“日期与时间”命令，可以在当前光标处（一般我们都把它们放在文档末尾）加上当前的日期与时间。若想每次打开该文档时显示当天的日期与时间出只要选中“插入日期与时间”对话框下方的“控制码方式”复选框就可以了。

## 第招 在 WPS 2000 中编制个性化页码

页码是我们在用字处理软件进行文本编辑时经常用到的。但是，WPS 2000 中默认只能提供几种文本格式的页码，对于我们这些希望将自己的文本编辑呈现个性化的用户来说，可供选择的余地太小。其实，在 WPS 2000 中，我们完全可以对页面底部默认的页码进行编辑，从而制作出自己所需要的页码。打开 WPS 2000 后，单击“建立新文件”按钮建立一个新文件后，用鼠标拖动右边的滚动条至页面的最下面，用鼠标双击选中页码，然后右击鼠标，在弹出的菜单中选择“对象属性”命令，系统会给出一个名为“文字框”的对话框。由此可见，在 WPS 2000 中，文档的页码部分是被作为“文字框”来处理的。懂得了这个，接下来，我们只要对这个页码对象的一些属性进行编辑，如“填充阴影”、“阴影风格”、“位置尺寸”、“边框风格”、“版式”、“边线端点”等对其它方面进行设定，如给文本框加上各种颜色和样式的条纹，把文本框分栏，改变框的版式或加上各种不同的边框等。另外，我们也可以在页码前键入“第”字，页码后键入“页”字，这样每一页的页码部分都改在了“第 X 页”，同

时还可以对这些汉字进行字体的选择和效果修饰（包括上标、下标、上划线、下划线、着重号、空心、勾边、阳文、阴文、立体、阴影、渐变、正常等效果）。

等上面的工作完成后，再点击工具栏上的“预览”按钮预览一下效果，怎么样，够酷吧！如果你嫌每次更改麻烦而想一劳永逸的话，可以将当前设置存为默认模板。

## 第招 在表格中实现文字的竖排

同样在 WPS Office 中的表格中的文字是不能支持竖排的。对于这个问题，我们可以通过插入一个文字框来解决，单击“插入”“文字框”或单击工具条上的“插入文字框”按钮，插入文字框，在文字框里输入文字，并右击这个文字框，选择“对象属性”“版式”，并选择竖排，就实现了在表格中的文字的竖排功能了。不过，我可要提醒你，你必须把这个文字框的周边的框去掉，否则就不好看了。去的方法很简单，我们不再赘述。

## 第招 实现任意摆放文字效果

众所周知，在 WPS 2000/Office 中的文字只能一行一行地打，如果要实现在两行文字的中间写上一段文字是很困难的。但是用一个文字框，我们就可以用鼠标把它随便拖到哪里，当然也可以把它拖到两行文字的中间了，怎么样，实现起来很方便吧！这种方式的排版非常适用于教师同行们在打印教案时使用，这一技巧就是我们在给同事打教案时学到的！

## 第招 妙用 WPS Office 处理汉字后空格

我们在使用西文软件，如制作 Web 主页，往往需要在文章中的每个汉字后面加一个空格才能确保在西文软件中自动换行。如果都手动操作，则工作量可想而知，其实，巧妙地利用 WPS Office 的表达式查找与替换就可以轻松搞定。

- （1）打开要处理的文档；
- （2）按 Ctrl+Home 键将光标移至文件头；
- （3）单击“编辑”菜单项，选择“替换”命令或按下 Ctrl+H 快捷键；
- （4）选择“往前”查找和“使用表达式”检查框；
- （5）在“查找字符串”框中键入“^C”，查找所有的汉字字符（如果你不想亲自键入，可以点击旁边的小按钮，从弹出项目中选取即可）；
- （6）在“替换字符串”中键入“^F”，并且在^F 后面跟一个半角空格；
- （7）选择“替换全部”按钮，在所有的汉字后面加一个半角空格。

## 第招 删除汉字后的空格

有时拿到一篇用西文软件处理过的文档时，如西文 Word 文档，或从主页上下载的文章，会发现很多文章中每个汉字后面都加了一个空格，又需要删除所有汉字后面的空格。因为文档中的英文单词之间也有空格隔开，所以只删除汉字后面的空格的方法要分两步进行。

- （1）按 Ctrl+Home 键将插入点移至文件头；
- （2）单击“编辑”“替换”命令；
- （3）选择“往前”查找和“使用表达式”检查框；

(4) 在“查找字串”框中键入“^C ”(^C 后面跟一个半角空格), 查找所有的汉字加空格;

(5) 在“替换字串”中键入“^F\$\$”(^F 后面跟一个文章中不可能出现的字符串来做标记, 此处用\$\$);

(6) 选择“替换全部”按钮, 将所有的汉字后面的空格加了一个标记;

(7) 在“查找字串”框中键入“ \$\$”(半角空格加标记\$\$), 查找所有的汉字加空格;

(8) 将“替换字串”框设置为空(注意不要有空格及其它任何不可见字符);

(9) 选择“替换全部”按钮即可。

## 第招 给 WPS 减减肥

我们可以给 WPS 减减肥, 使其占用更少的磁盘空间。

### (1) WPS 2000

我们只要拷贝 WPS2000 安装文件夹下的 WinWPS32.EXE、Resource.DLL、Wcor32.dll 三个文件到一文件夹下, 就可以和平时一样正常使用。如果你还需要一些特殊符号, 那么, 请你连同 ObjLib 文件夹也一同拷贝(不大, 只有 300 多 KB), 总共只有 4.3MB! 将其中的 WinWPS32.EXE 这个主文件使用 AsPack 压缩后三个文件加起来也只有 2.20MB, 其中 WinWPS32.EXE 为 1.12MB, 而 Resource.DLL 和 Wcor32.dll 加起来为 1.08MB, 使用两张 1.44M 带“WPS 2000 Mini 版”完全没问题!

### (2) WPS Office

典型安装 WPS Office 的硬盘空间为 137MB, 我们试着将 WPS Office 安装文件夹下的 WinWPS.EXE 和其下的所有 DLL 文件全部拷贝到一文件夹下, 发现除了电子表格和图像浏览编辑外, 其余的文字处理、电子幻灯、电子邮件、网页编辑制作四大模块使用完全正常。这些文件未压缩前共为 32.8MB, 我们后用 WinZip 将它们压缩后发现为 8.7MB。

## 第招 让 WPS Office 自动加载文件

在 Microsoft Office 中我们可以选择为 Word、Excel 和 PowerPoint 加载文件, 以便使得它们在启动时就自动打开它们, 供我们使用。但可惜的是, 在 WPS Office 中并未提供此功能。其实, 我们在使用时却发现了 WPS Office 的一个参数: 只要在它的命令行后面带上一个文件, 这个文件就会被启动时自动打开。以我们为例, 我们每次写完一篇稿件后都必须将作者的信息放到文章的最后, 于是我们将自己的作者信息放在一文件中, 文件名为 authinf.wps, 把它存到 WPS Office 的安装文件夹 C:\Program Files\Kingsoft\Winwps 下, 再将桌面上的 WPS Office 快捷方式由默认的“C:\Program Files\Kingsoft\Winwps\WinWPS.exe”更改为“C:\Program Files\Kingsoft\Winwps\WinWPS.exe”authinf.WPS 后, 每次双击此快捷方式即可启动 WPS Office 系统, 并会自动打开 authinf.wps 文件, 等我的电脑文章结束后, 单击 WPS Office 的文件切换栏切换至 authinfo.wps 文件, 按下 Ctrl+A、Ctrl+C, 再切换至欲插入的文章后, 按下 Ctrl+V 即可。当然, 如果有其它内容也可以采用此法, 非常方便。

## 第招 用 WPS 转换网上文件中的表格

网上的文件都是以 HTML 格式存放的, 这种文件如果直接拷贝粘贴到 WPS Office 中的话,

则表格无法被保存，如果还想要表格的话，就必须重新制作，非常麻烦，其实我们只需要将这个网页直接保存为一个 HTML 文件在 WPS Office 中打开即可。

#### 45. 用 WPS 转换 EXCEL 中的表格

EXCEL 是一个电子表格系统，利用它可以很方便地创建出类似数据库的电子表格，但是它却无法被 WPS Office 识别，只能导为文本供 WPS Office 使用，这样如果要给这些文本制作表格的话，工作量会相当大，其实我们可以通过在 EXCEL 中将表格存为一 HTML 格式的文件，再在 WPS Office 中打开即可做到轻松搞定。

## 第招 让界面更适合你

在 WPS 2000/Office 中允许用户定制用户界面，你可以根据自己的喜好及使用习惯在“定制界面”选单下的几个选项（简洁、实用、全功能、DOS 风格、Word 97 风格和文本模式）中进行选择，也可以定义文档中文字和背景的缺省颜色，以保护自己的眼睛。另外，如果用户要存为 TXT 文本文件时，只需要在文本模式方式下直接点下存盘图标即可，这个功能非常适用于网上发送电子邮件使用。

## 第招 控制浮动窗口

如果在 WPS2000/Office 中嫌工具栏上放置的常用工具太拥挤了，可以拖动它们到空白处再放开鼠标，此时会发现一个浮动窗口出现了，此时你如果点下关闭按钮则会关闭此窗口，再将它拖放到工具栏，则又会回到原位，自由控制，非常方便。其实在 WPS2000/Office 中所有的窗口都可以这样操作。

## 第招 方便“操作向导”窗口

WPS 2000/Office 中新增加了“操作向导”窗口，它对没有经验的新手能起到方便操作和指导的作用，但是它也占用了一定的屏幕空间，使本来便不很宽裕的编辑窗口更小了。这时，你可以单击“操作向导”窗口的最小化按钮，它就会变成屏幕左端的一个小竖条。等到需要用到它时，再将鼠标移到屏幕左端，“操作向导”窗口就会自动弹出来了。

## 第招 自动保存和备份

WPS 2000/Office 的“自动保存”功能是指每隔一段时间自动对当前编辑的文档进行保存。当正常退出时，WPS 2000/Office 会删除掉自动存盘文件。但是如遇到掉电（或其他非正常退出程序的情况），下次程序启动时就会自动打开这个自动存盘文件供用户编辑，从而保护了用户的工作成果不会轻易丢失。“备份”功能是指程序会在用户保存文档的同时，在同一文件夹下保存一个该文档的旧版本的副本（命名为\*.bak）。而且这两项功能都可以在“工具”→“综合设置”标签窗口中进行设置。如果你觉得保存文件的副本没有什么必要，只会浪费磁盘空间，则取消“保存备份文件”复选框的选择即可。

## 第招 自动调整页面宽度

在编辑文档完毕后，可能想看一看整篇文档的页面编排情况，而在正常页面宽度下需要单击下面的滚动条来左右查看，让人觉得很麻烦。这里有一个好办法介绍给大家：双击任何一页的左上角（或右上角），文档就会自动根据窗口的大小调整其页面宽度。

## 第招 快速启动 WPS Office 中其他系统

在 WPS Office 中除了文字处理外，还集体了电子幻灯演示、电子表格、图片浏览、网页浏览、电子邮件等五大功能。但是，我们启动 WPS Office 时默认启动的是它的文字处理系统，其实，只要我们将 WPS Office 的主文件后面加上适当的参数就可以快速启动其余几个系统，它们的参数如下：

文字处理：“C:\Program Files\Kingsoft\Wps\WinWPS.exe” /wps

电子幻灯演示：“C:\Program Files\Kingsoft\Wps\WinWPS.exe” /wpp

网页浏览：“C:\Program Files\Kingsoft\Wps\WinWPS.exe” /web

电子邮件：“C:\Program Files\Kingsoft\Wps\WinWPS.exe” /mail

其余的电子表格系统和图片浏览系统分别对应 WPS Office 下的 ET.exe 和 KPView.exe 文件。只要我们在桌面上将上述的参数加入到 WPS Office 的启动主文件之后，就可以快速启动相应的系统而无需进入 WPS Office 的文字处理系统后再通过任务栏进行切换了。

## 第招 快速打开文件

在用 WPS2000/Office 写文章时，我们经常要引用到以前写的文章中的一段话，而这时候又不知道这个文件在哪里，好不容易利用查找命令得到后却发现它藏在非常深的文件夹中，用 WPS2000/Office 打开来非常不方便，其实这时候，我们只要从查找窗口中直接用鼠标拖放到 WPS2000/Office 窗口中（光标会变成加号状）即可打开了，非常方便。

## 第招 快速打印文件

我们一般情况下，都是将文章打好后，用 WPS2000/Office 打开，再点下工具栏上的“打印”图标，或者选择相应的命令来打印，这样使用起来步骤较多，如果我们的文章不再需要修改，那么再用 WPS2000/Office 打开后又有什么用处呢？其实，只要我们在资源管理器中将一文件拖放到打印机的图标上就可以直接打开 WPS 2000/Office 已经启动并会向 Windows 发送打印消息，当 WPS2000/Office 向 Windows 发送打印消息完成后，它会自动关闭，这时候 Windows 将会将你的文章打印出来。注意这种方法只对于 WPS 文件有用（如果用密码则会弹出密码输入码输入密码，如果密码输入不对，则无法打印）。

## 第招 设置 WPS Office 默认的页面大小

用 WPS Office 建立的文件的默认页面是 A4 大小，即宽 210 毫米、高 297 毫米，但是有时由于工作的需要，我们不希望用 A4 大小的纸张，这样每次都必须打开“页面设置”对

话框进行设置，非常麻烦。那么，能不能改变 WPS2000 默认的页面大小，使它能够以自己定义的大小打印文章呢？经过我们的一番摸索，实现了在 WPS2000 默认页面大小的设置。具体方法如下：

（1）单击“文件”“打开”，设置选择文件类型为模板文件，打开 WPS2000 文件夹下的 Template 子文件夹下的 normal.wpt 模板文件；

（2）按下“Ctrl+L”键，调出页面设置对话框，将页面大小及上下左右边距设置自己所需的值；

（3）单击“文件”“保存为模板文件”，将它保存在“通用”模板下，它的文件名定为 Default，模板名为“默认页面大小模板”，单击“确定”钮，保存 Default.wpt 模板文件。

（4）单击“文件”“建立新文件”（注意不能单击快捷栏上的“新建”图标或直接按“Ctrl+N”快捷键，用这两种方法启动的是一个默认模板），打开创建新文件对话框，选择刚才制作的 Default 模板文件，并选中“设为缺省模板”；

通过这种方法你以后新建一个文件时就会沿用你的刚才的页面设置，是不是很方便？另外，如果你发现页面设置需要再次修改，只需要重复刚才（1）——（4）步骤，重新设置页面大小，再覆盖保存模板文件即可。

## 第招 用 WPS Office 制作条形码证件

条形码证件是一种应用很广泛的证件，凡使用条形码证件的单位，一般都购买商业化的专门制作软件。但由于对版权等种种原因的考虑，使用单位常苦于无法依自己的意愿设计证件的界面。其实利用 WPS Office 可以很方便地制作出形码证件，而且可以对它进行设置，使它符合你的要求。现以 WPS Office 和制作图书馆书刊借阅证为例，说明条形码证件的制作过程：

### （1）新建文件

进入 WPS Office，点击“文件”菜单中的“建立新文件”，在空白文档中，选择“插入”菜单中“文字框”命令，画一个长 95mm，宽 54mm（名片大小）的文字框。填充色可设为某一颜色（随各单位自定）。边线风格可改为空线（样图中用虚线表示文字框）。

### （2）添中文字

反复点击图形工具中“文”按钮（用“插入/单行文字/矩形”也可），输入书刊借阅证中所需的文字信息，根据要求选择字体、字型、字号和字体颜色。

### （3）插入条形码

选择“插入”菜单中“条形码”命令，打开条形码编辑器，选择条码标准（本例中使用 Code39 码）、输入条码号，并调整条码的宽度和高度、颜色等等，如果要修改它，只需要右击它再选择“属性”或按下 Alt+Enter 键即可。

### （4）插入图像

先利用扫描仪读者照片，并用 PhotoShop 处理好，选择“插入”菜单中的“图像”命令，插入，调整照片大小，如果原来图像是彩色的，在这里可以将它转换为灰度，省去了不少麻烦。

### （5）重复制作

在第一步所选定的文字框中，将第二步、第三步、第四步所录入的文字、条形码、照片进行排版。调整各自的位置、大小，点击工具栏中右边的“选择”按钮，按住鼠标的左键，选定排版好的文字框区域，击鼠标的右键，进入“组合”功能，将整个界面组合成一个完整的图形（一般把证件中固定不变的信息组合成一个完整的图形）。在此基础上可以复制、移动，并均匀排版，以便成批制作。对于文字、条形码号、照片等个体信息各异的项目，可点

击图形，按鼠标右键，进入“分解”功能，然后进行修改或替换。

#### （6）打印输出

利用打印机（我们强烈建议你的老总买个激光打印机）打印编排好的文件，并切边、塑封，即可得到需要的条形码证件。如果以后要继续制作类似的证件，可保存为模板文件，下次利用此模板作适当修改或替换即得新的条形码证件。

这样一张张精美的条形码证件就展现在你面前了，用同样的方法也可以排出其它形状的标志甚至是名片，可见 WPS Office 的功能确实是卓尔不凡，不愧为民族软件中的精品。

## 第招 异地打印特殊符号一法

在 WPS 中内置了一些符号，如常用符号、数学符号、数字、制表符、汉语拼音、国际音标、俄语字母、希腊字母、日文平假名、日文片假名等等，它们都存放在“插入”“符号”菜单下，尽管这样设计是给用户带来了不少的方便，但是经过我们试验，使用插入功能制作出的文档只能够用 WPS 打开时才能够正确地显示和打印，而把它存为其它格式的文档文件后，其中的这些特殊符号会变形。这样会造成很大的不便。经过我们的摸索，发现了一个好的方法：只要在本机很打印时选中“打印到文件”选项，然后将它打印到一个文件，如 output.prn，把它拷贝到软盘上。最后到了对方计算机上，只要安装一下你电脑上打印机的驱动程序，再在 Windows 的 DOS 窗口下输入“copy output.prn /b prn”命令（注意一定要有/b 参数，否则会出错），再接通打印机，接上纸即可打印出来了。这为异地打印提供了很大的方便。

## 第招 用 WPS 2000/Office 制作投影片

随着计算机技术的迅猛发展和日益普及，计算机在学校的教育中发挥着越来越大的作用。尽管随着现在许多学校的多媒体 CAI 软件都开展得如火如荼，但是一些传统的电教媒体如投影器、幻灯机、录音机等等还是有其用武之地的，我们就经常使用 WPS 2000/Office 为同事制作投影片。使用 WPS 2000/Office 打印出来的灯片非常精美，使用它来进行教学可以取到非常好的教学效果。现举例如下：

- （1）启动 WPS 2000/Office，新建一文件；
- （2）右击文档空白处，选择“页面设置”，设置其宽度为 250mm，高度为 140mm，左、右、上、下边距均为 50mm；
- （3）输入例题文字内容，并设置好其字体的风格和大小；
- （4）打开一单行文字框，并输入你所需要的文字，将其放置在相应的位置；
- （5）重复步骤 4，直至所有的文字均填完整；
- （6）点击“打印预览”钮，观看效果；
- （7）接上喷墨打印机的电源，并插入投影胶片（注意有药膜的一面必须朝上），再点击打印钮，最后再等一会儿，一张漂亮的投影片就制作完成了。

注：如果有必要，也可以插入一些图片，这样效果就更好了。

## 第招 简洁模式下快速新建默认文件

在 WPS Office 中不仅仅能够读取多种字处理软件生成的文件，包括兼容 DOC 文档、



HTML 文档、Excel 文档、甚至兼容 PowerPoint 的 PPT 文档，不用通过中间转换，就可以直接读取这些文件，的确是大大方便了用户。同时，它还允许将 WPS Office 工作在以前版本的 WPS 界面和 Word 风格的工作界面之下，使得这些产品的老用户们在 WPS Office 中可以直接在熟悉的界面下工作，不需经过学习就可以轻松进入 WPS Office 的精彩世界。但是，我们发现当我们将 WPS Office 的主界面通过单击“定制界面”菜单进入“简洁”界面后，我们在工具栏上没有“新建”图标钮了，而此时我们要新建文件只有单击“文件”“新建”命令，不过利用此法 WPS Office 都会弹出新建文件对话框，让我们选择模板，而这却恰恰不是我们所需要的，我们只不过是想要以 WPS Office 中默认模板新建一个文件而已。其实，要实现此目的而不打开新建文件对话框，只要我们在工作环境中按下 Ctrl+N 组合键即可，看一看，是不是很方便？

## 第招 妙用 WPS Office 删除垃圾邮件

现在垃圾邮件成灾，这些垃圾邮件一般被存放在服务器上，而且容量较大，用一般的邮件程序根本无法将它们从服务器上删除，很是烦恼。其实，我们最近使用 WPS Office 的内置电子邮件程序时发现了它的一个妙用——可以删除垃圾邮件。只要我们进入 WPS Office 系统后，并切换至邮件程序，点下工具栏上的“打开远程邮箱”钮或者点击“工具”“收取邮件”“远程邮箱”后即可打开收信件窗口，你服务器上的信件的发信人、主题、发送日期、大小都历历在目！你可以选择不收取、收取、收取并删除或直接删除邮件，由于垃圾邮件的特殊一般比较容易掌握，你一看也就明白了，所以对于垃圾邮件我们当然可以直接删除邮件而后快了。这样不借助于第三方工具就完成了垃圾邮件的删除和正常邮件的收取工作，是不是很方便呢。

## 第招 在 WPS Office 中设置多个邮箱

在 WPS Office 金山办公组合软件中有一个内置的电子邮件程序，它使得我们在 WPS Office 时无需切换至其它的电子邮件程序即可上网收信，的确是非常方便的。而现在一般用户都使用免费的电子邮箱，许多人都申请了多个邮箱，这时候就有必要在 WPS Office 中设置多个邮箱了。由于在 WPS Office 中只有一个账户只能对应一个邮箱（FoxMail 中不是这样的！），所以我们要在 WPS Office 中设置多个邮箱，只有通过新建账户来解决，具体操作如下：

- （1）单击任务栏按钮，将 WPS Office 置于电子邮件工作状态；
- （2）右击工作区，选择“新建账户”，打开向导窗口，顺着向导新建一账户，并输入你的账户名和服务名；
- （3）设置完成后就可以看到多账户窗口了，如果要收取所有邮件，只要右击它们，并选择“收取邮件”“所有账户即可”，非常方便。

## 第招 快速发送当前编辑文件

如果你想将在 WPS Office 中编辑文档发送出去，你只要直接在工具栏上点击鼠标右键，选择“邮件发送”命令，而不用再切换到电子邮件界面下进行。此时你输入的内容就是邮件的正文，填入收件人的电子信箱地址和信件主题后，在网络已经连通的情况下，按下发按钮即

可发出。

## 第招 挽救压缩文档

使用 WPS Office 中内置的压缩功能，我们可以把一个文件魔术般地变得很小，但是我们发现有时使用此压缩后的文档有时候会在打开时出现这样或那样的错误而无法打开。这时候，我们不要急，只要文档没有加密，我们还是有办法的。只要将此 WPS 文件拖至记事本程序，用记事本来打开它后，你就会发现原来所有的内容都集中在文件的后面（相当于 TXT 文件），只要我们用鼠标选中所需要的文字后，再粘贴至 WPS Office 中，重新排版即可。究其原因 WPS Office 的压缩操作就是将文件中的文本内容放在最后面，而将控制符号加至文件头，这反而给了我们可乘之机！

## 第招 修复莫名错误文档

有时候，大家在使用 WPS Office 打开一文件时，系统会出现莫名的错误，而到资源管理器中查看该文件的属性时，发现文件名、文件大小等一切都正常。在这种情况下，我们可以想出一个“移花接木”的方法：到网上下载一个 WPS Office 的转换器（可以从 <http://www.wps.com.cn/download/patch/wps2Word.exe> 上下载）。然后启动 Word，点击“打开”对话框中的“文件类型”框中选择“WPS 文件 (\*.wps)”列表项，选择“莫名错误”的 WPS Office 文件后，点击“打开”后说不定就可以打开了（我们曾经试验成功过两例）。

## 第招 让 WPS 文件更安全

现在市面上有专门针对 WPS2000 格式的解密器，不过，由于该密码破解器使用的是穷举法对 WPS 2000 进行解密的。故我们完全可以加长密码让解密器解密很难解密。另外，大家也可以使用 WPS Office，因为 WPS Office 是金山公司最近推出的办公组合软件平台，经我们发现，尽管 WPS Office 中的加密方式与 WPS 2000 算法相同，都是采用的美国 RAS 加密技术，由 Session Key（加密密码）、Private Key（个人密码）和 Public Key（公用密码）三部分组成。但是使用 WPS 2000 的解密器打开使用 WPS Office 加密的文件时会提示“this is not an encrypted wps2000 file”出错信息而无法解密。同时，WPS Office 目前推出时间不长，相应的解密器还没有推出。所以，使用 WPS Office 加密文档相对可以安全些。

## 第招 让 WPS 巧用 Word 艺术字

在用 WPS 处理文档时，为了美化文档，时不时地要用到艺术汉字。虽然在 WPS Office 中也提供了插入艺术字的功能，但是总感觉不如 Word 使用起来方便。以往总是先在 Word 中处理好了，然后存成图片以，再以图片的形式插入到 WPS 中来。这样做，一是麻烦，再就是插过来的艺术字不能进行再处理，要有修改得重新去做，很是麻烦呢。那么有没有办法让 WPS 使用上 Word 的艺术字功能呢？结果当然是“能”了。你且看我的！

打开 WPS 文件，把光标移到要插入艺术字的位置，用鼠标左键单击菜单中的“插入”，执行“OLE 对象”命令，打开“插入对象”对话框，左边的单选项中选择“新建”，对象类型则选择“Microsoft Word 文档”，点击“确定”。

此时会打开一个 Word 文档，在打开的 Word 文档中，点击菜单“插入→图片→艺术字”命令，或直接利用绘图工具栏中“插入艺术字”的功能按钮，打开“艺术字库”对话框。选择某种艺术字形式，打开“编辑艺术字”对话框，设置好需要的字体、大小等，确定后则制作好的艺术字就会出现在 Word 文档中了。

满意了吗？那好，关掉 Word 文档吧。只好关掉该文档，您就可以看到，您所需要的艺术字已经出现在 WPS 文档中了。

特别提醒：什么时候对这个艺术字不满意了，您还可以双击该艺术字，那么，您仍旧会回到 Word 中对该艺术字进行编辑处理直到您满意为止。

## 第招 WPS Office 格式文件读取技巧

WPS 作为国内办公软件领域中的佼佼者，它一直在和微软的 Office 系列争夺着国内的办公软件市场份额。WPS Office 作为国内第一套企业级办公软件平台，提供现代企业办公中必须的六大功能：文字办公处理、无限电子表格、电子幻灯制作、电子邮件系统、网页编辑制作、图片浏览编辑。现在很多支持国货精品的人都开始使用 WPS Office 了，不过这些朋友在使用这些产品之后发现在 WPS Office 格式的文件不能在 Word 2000/XP 以及 WPS 2000 下读取，下面我就向大家介绍一种用 Word 读取 WPS Office 格式文件的方法。

第一种方法对于使用 Word 的用户来说还是非常实用的，并且在操作起来也是十分的方便。首先读取一个 WPS 后缀的文件，然后点击文件/另存为，此时在弹出窗口中将保存类型改为 RTF 文件后保存。

当您到只安装了 Word 系列软件的电脑上会发现，您这个 RTF 文件已经成为了 Word 可以识别的文件了。下面您就可以将这个 RTF 文件另存为 doc 文档了。

当然您也可以将 doc 文件存为 RTF 文件后，在 WPS Office 下面读取。一般来说使用这种方法后，文件中的页眉、页脚、格式、图片等都不会丢失，这主要是由于 RTF 是统一的文件格式，它可以被 Word 和 WPS 两种办公软件同时支持。

## 第招 如此读取 WPS Office 格式文件

所谓国货当自强，WPS Office 就是国产办公软件中的一面旗帜。不过，WPS Office 本身使用了一种特殊的格式，所以一般存为了 WPS Office 格式的文件不通过 WPS Office 是读不出来的。相信很多人使用 WPS 2000 和 Word 2000/XP 读取 WPS Office 时都有过读不出来，或虽然读出来但看不到任何内容的经历。其实，针对这种情况，笔者有几种方法来解决。

### 1. 导出法

很多人在打开某一 WPS 文件时会遇到“不能读取高版本 WPS 文件”的信息框提示，并且无法读取。其实，这是由于该文件是用 WPS Office 格式保存的，而您正在试图使用 WPS2000 或 WPS97 来打开它。但是 WPS Office 只能够向下兼容，无法向上兼容！不过，我们可以用 WPS Office 再次打开此文件，然后选择“文件”→“文件输入输出”→“输出 WPS2000 文件...”命令，即可把当前 WPS Office 文件保存为 WPS2000 格式（尽管扩展名也是 WPS），这样 WPS2000 打开时就不会有问题了。

### 2. 外部程序法

尽管在 WPS Office 中不需要安装任何转换器，不通过中间转换，就可以直接读取由 Word97/2000/XP 产生的文档。但是，在 Word97/2000/XP 中却无法读取 WPS Office 文档！不过，我们只要从 <http://www.wps.com.cn/download/patch/wps2Word.exe> 上下载一个 WPS

文件转化器程序，完成安装后打开 Word，在“打开”对话框的“文件类型”框中选择“WPS 文件 (\*.wps)”列表项，选择需要编辑的 WPS 文件，点击“打开”后即可直接打开 WPS Office 文件了，当然出于向下兼容的原因，也能够读取 WPS97/2000 文件。

**注意：**使用第一种方法生成的 WPS2000 文件，如果想让 Word2000/XP 读取，也必须安装此程序。

### 3. 另存法

基于国内电脑上流行的字处理软件一般是 Word 和 WPS，笔者想出了一种非常巧妙的方法，能够实现 WPS 和 Word 文件的互访：只要在 Word 或 WPS 中将当前的文件通过文件菜单下的另存为命令另存为 RTF 格式文件，即可被 Word 和 WPS 同时支持，而且其中的页眉、页脚、格式、图片等都不会丢失。究其原因，是由于 RTF 是统一的文件格式，不仅能同时被 Word 和 WPS 支持，还能被众多 Windows 程序所支持！

## 办公之星超级技巧

### 第招 保存时间任我设

选择“工具”菜单中的“选项”命令，弹出“选项”对话框，如图 1 所示；在“选项”对话框中将“自动存盘”前的选框选中；在“自动存盘时间间隔”框内输入一个值，对间隔时间进行设定。

这个值表示每隔多长时间自动保存一下文件，可以根据自己的工作需要设置此值。如果你的电脑性能比较好，设成 1 分钟保存一次也不成问题。如果像我这般性能不高的机子则应设得长一些，这样，就不会每隔一会儿硬盘就响个半天。此项的默认值为 5 分钟。一般以 5～15 分钟为宜。按“确定”按钮退出“选项”对话框，自动存盘功能即告生效。

这样我们在办公之星里工作时，办公之星会在后面按时地将文件存入 c:\program files 办公之星（即当初安装程序的目录）下，文件名为 Cas0.cas、Cas1.cas、Cas2.cas ……

遇上 Windows 感冒或突然停电时，重启办公之星，自动存盘的文件会被自动打开。单击“文件”菜单中的“另存为…”命令，系统弹出“另存为…”对话框。在“文件名”中，选择原定的文件名，单击“保存”按钮。这下恢复工作才算结束。

什么？无法找到恢复文件，那你就自动手动打开 Cas0.cas……那些文件吧。

### 第招 欢迎屏幕自己定

启动时首先跃入眼帘的是办公之星的蓝色画面。但办公之星不似 Office 和 WPS 那般霸道，这个画面是可以改的。

选择“工具”菜单中的“选项”命令，弹出“选项”对话框，取消勾选“启动时显示欢迎屏幕”下次就可直接进入办公之星了。如果想换个口味，也可保留此项的对勾，自己制作一张 bmp(jpg、jpeg 也可以)图片，替换程序安装目录下原有 face.bmp，这时启动时的闪屏就是你自己打造的了。在企业版 V3.0 中可以在下面的“启动封面”中改变图像位置。

## 第招 工作界面

在“视图”中可以决定你的工作台上摆些什么工具。由于办公之星的长处就在于独特的数据库功能上，还是先将“工具条”→“数据库工具”选上好了。其他的自便吧。

## 第招 行线自由加入

在“文件”→“页面设置”里有个独特的选项——“绘制行线”，勾选它则在页面中显示普通稿纸样子的行线，它会为你以后的制作提供最鲜明的标尺。不过不好的是打印时这些细线也会出现。

## 第招 让自己的系统独立

系统自带的文件库项目本就不少，多了就显得乱。若不愿与系统本身自带的文件库内容“共处一室”，可按此法操作：

对文件库的操作其实也是对一个文件的操作，这是一个特殊的文件。它就是办公之星安装目录下的 stock.sto。你可将该文件改名、删除或者移到其他目录下，再看看办公之星里的文件库，什么内容都没有了。这时我们再对文件库进行增删文件夹等操作。这样系统就生成了一个以我现在的文件库为内容的 stock.sto 的文件。如果要想用到以前系统的文件库，将其名字改为 stock.sto 即可。

## 第招 快速移动项目

对文件库的操作不仅可通过快捷菜单，还可以通过鼠标直接移动。譬如我要将“新伙伴信纸.ost”从“范例”工程中移到“模板”工程下，将鼠标选中“新伙伴信纸.ost”拖至“模板”工程名上，然后放开鼠标。这时候原来的“新伙伴信纸.ost”便成了“模板”工程下的一员了。如果移动的是“范例”工程，则“范例”将成为“模板”工程下的一个文件夹。

## 第招 字号随心变

在 Word2000 中其最大支持字的大小为 72 磅，在 Wps2000 中为 128 磅，总是有个限度。如果要打印大幅广告呢？在办公之星中不需做任何设置以及额外的操作，就可实现字号无极缩放。

办公之星“格式工具条”的“字号”选项框中其显示的最大字的大小为 748 磅，这意味着每一个字比 A4 纸张幅面还大。要想更大，可以在“字号”选项框中直接输入所需的大小，如 999 磅，输完后，回车！看看效果如何？！

通过直接输入字号大小再回车还可实现一些不曾有的字号大小，例如 13 磅、15 磅、17 磅等。而通过工具栏上的“增大字号”按钮改变字号相当快捷。

## 第招 文字链接冲浪疾

在 Office 中输入“http://”的字样自然会形成超链接，而办公之星逊色了些，但也不难：

- 1)选中要做链接的文字，例如“http://www.sina.com.cn/”，使其反显；
- 2)单击右键，从弹出的快捷菜单中选择“设置自动指令”选项，如图 2；
- 3)在“常用自动指令”列表里选择“HomePage()”指令，双击。在“自动指令”中显示的“HomePage(”与“)”间输入网址“http://www.sina.com.cn”(不带引号)，单击“确定”返回即可；

如要删除或者修改文字链接的链接指向，重复上述操作，删除“自动指令”中的内容。一个有趣的现象，如果有上述链接后继续输入文字或直接回车，则这此后的文字里的 HomePage 后依然是 http://www.sina.com.cn，十分不便。你可以在文字输入完成后再加入超链接。

可惜表格中的文字不支持“自动指令”功能。

## 第招 文字特效

选中文字，使之高亮反显，单击右键，选择“修饰”→“其他修饰”→“阴影”就完成了给字加阴影的特效，同样，还有“立体”、“空心”等效果。可这几项效果不能相互叠加呀？呵，你也太过苛刻了吧，那你还是去 Photoshop 完成吧。

# 输入法技巧

## 输入法通用技巧

### 第招 巧妙设置 Windows 9X 输入法

#### 1. 添加和删除输入法

现在很多共享和商业输入法软件都有自动安装程序，能够自动安装，而且还提供卸载程序供自动卸载用，当然也有通过输入法的设置窗口来卸载的。Windows 9X 本身带有很多输入法，这些输入法的添加、卸载都可通过输入法的设置窗口进行，方法很简单，依次单击“开始”、“设置”、“控制面板”，在打开的窗口中选择“输入法”，弹出输入法设置窗口，选择窗口中的“添加”按钮，就可以添加输入法；单击下面的“删除”按钮，即可删除该输入法，建议将不使用的输入法删除，以节约系统资源。

图 8-1 添加或删除输入法

#### 2. 设置输入法的属性

大多数输入法都可以设置它的使用功能，例如常用的设置项目有光标跟随、逐键提示、词语联想等项目，你可以根据自己的需要设置这些功能项目，可以在上面提到的输入法设置窗口中选择“属性”按钮设置。也可以启动某个输入法，在输入法的功能按钮图标上选择输

入右键菜单中的“属性设置”项目，然后在弹出的窗口中设置。

3. 全角和半角的切换

Windows 9X 输入法启动后，一般都有一个功能按钮条，如图 8-2 所示，这个功能按钮条可以设置许多输入方式，例如输入的标点符号、数字、英文字母、是全角（占两个普通英文字符位置）还是半角（占一个普通英文字符位置）。

图 8-2 输入法的状态条

4. 快捷键

输入法的切换和功能转换都可以使用快捷键，表 8-1 列出了 Windows 9X 中默认的输入法快捷键，你也可以定义自己常用输入法启动热键。方法是，先在控制面板中双击“输入法”，在弹出的窗口中选择“热键”标签，然后就可以自定义了。例如，你可以自定义智能 ABC 的启动热键为 Ctrl+Alt+0 组合键。

操作	组合键
打开/关闭输入法	Ctrl+Space
全角/半角切换	Shift+Space
中英文符号切换	Ctrl+Period

表 8-1 输入法切换快捷键

5. 调整输入法的次序

输入法在状态栏有一个图标，单击输入法图标就可以选择输入法，但排第一的图标可以用 Ctrl+Space 热键启动，因此可以将自己常用的输入法排列到前面。后面的有关部分将介绍采用注册表进行设置的方法，但也有另外一个简单的方法，就是先将最常用的输入法删除，再重新安装该输入法，这样最常用的输入法就安装在前面了。

6. 大字符集汉字的输入

大字符集汉字是一种汉字扩展内码规范（GBK）中定义的汉字，Windows 95 中有五种输入法可以输入 GBK 汉字。但到了 Windows 98 为了精简系统，优化性能，将 GB 和 GBK 两个汉字集的输入法进行了合并。除了区位码和智能 ABC 外，其他预装的输入法都有 GB 和 GBK 两种输入方式。如果要切换到 GBK 输入方式，可以在输入法的属性设置窗口右下角的“检索字符集”栏中选择“GBK”。

第招 自制万能输入法

五笔字型输入效率高，一直久用不衰，但很多人对使用五笔字型不是很熟练，经常有一些字打不出来，只好用拼音或别的输入方法，这既增加了操作的麻烦，又降低了工作效率，那么可不可开发一种既能使用五笔字型，又能使用常输入法的方法呢？回答是肯定的，通过分析和实验，确实能够找到一种既能使用五笔，又能使用拼音的输入方法（当然也可以同时采用其他两种以上的输入方法，但只限于 Windows 操作系统），现将制作过程介绍如下：

1、打开“附件”中的“输入法生成器”，单击“逆转换”，将 Windows\System 目录下的 winpy.mb 打开，进行逆转换，生成 winpy.txt 文件。接着打开 winwb.mb 并把它逆转换成 winwb.txt，然后退出“输入法生成器”。

图 8-3 使用“输入法生成器”转换码表文件

2、用“写字板”打开 winpy.txt 将文件头部分删除（即[TEXT]字符以上内容），全选之后用 Ctrl+C 组合键拷贝，由于该文件较长，约 6000 行，因此这一过程最好在 32MB 以上内存的计算机中进行，同时可将文件中的词组删除一部分，使文件变小。

图 8-4 打开生成的文本文件，删除[TEXT]上方的内容

3、再用“写字板”打开 winwb. txt,用 Ctrl+End 组合键将光标移到文件末尾,再用 Ctrl+V 组合键进行粘贴合并。

4、然后将光标移至文件开头,将文件头按下面的内容进行修改:

```
[Description]
Name=万能输入
MaxCodes=12
MaxElement=1
UsedCodes=abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
WildChar=?
NumRules=3
[Rule]
ca4=p10=p20=p30=p40
ce2=p10=p20
ce3=p10=p20=p30
[Text]
```

5、修改完成后另存为 Winwb. txt,退出“写字板”。

6、打开“输入法生成器”,单击“创建输入法”、“浏览”,找出 WindowsSystem 下的 Winwb. txt 并选取,原来不可用的文字框中便出现了文件名、输入法名、构词规则等内容,“信息元”一栏选“单符”。

7、单击“转换”,由于文件较长,这一过程要花费几分钟,如果你的计算机内存较小,可能还会出现异常情况,无法安装该输入法。这时可重新用写字板打开 Winwb. txt 将文件中不必要的词组删去,原拼音中的词组全部删去。

8、转换完毕后,单击“创建”,然后下面的其他各步操作全都单击“是”按钮确认即可,直到结束,输入法安装完毕。

注意:以上只是五笔字型与拼音输入法的结合,在使用过程中五笔字型优先,若想让拼音优先,只要在编辑 Winwb. txt 时将拼音听内容放在五笔字型之前即可。若想让五笔字型与其他输入法结合,可以在编辑 Winwb. txt 时,将相应内容更换一下即可。因为拼音中使用了“Z”键,所以“Z”不再是万能键,取而代之的是“?”。

## 第招 重排 Windows 98 汉字输入法顺序

在 Windows 9X 中,假如你已安装了多种汉字输入法,那么有没有碰到要连续按多次输入法切换键,才能找到所需输入法的情况呢?有没有办法快速切换到自己所需的输入法呢?回答当然是肯定的。第一种方法就是重新安装汉字输入法,将最常用的输入法排在输入法列表的最前头,因为 Windows 9X 本身并不提供汉字输入法顺序的调整方法,第二种方法是通过修改注册表来调整输入法的顺序、增加或删除输入法,甚至可以做到 Windows 9X 启动后的缺省输入法为客观存汉字而不是英文。

通过对注册表的分析,可以发现在 HKEY\_LOCAL\_MACHINE\System\CurrentControlSet\Control\Keyboard Layout 下存放着各输入法对应的主键,如下所示:

主键	输入法
E00E0804	微软拼音输入法
E00C0804	表形码输入法
E0050804	区位码输入法



E0040804	智能 ABC 输入法
E0030804	郑码输入法
E0020804	双拼输入法
E0010804	全拼输入法
00000409	英文输入法

表 8-2 输入法对应的注册表键值

在 HEKY\_USERS.DefaultKeyBoardLayoutPreload 下则是系统所安装的输入法的主键及键值，其主键为自然数，键值为上面各输入法相应的主键。例如系统已安装了“智能 ABC”和“全拼”输入法，则可以看到如下的主键和键值。

主键	键值
1	00000409
2	E0040804
3	E0010804

表 8-3 注册表中输入法的主键与键值

假设要将输入法顺序变为“全拼”、“智能 ABC”和“英文”，那么可将主键和键值更改如下：

主键	键值
1	E0010804
2	E0040804
3	00000409

表 8-4 调整输入法顺序后对应的主键与键值

由上所述，用户可根据自己的需要来增加输入法，例如要增加“区位码”输入法，可在注册表中增加主键 4 和键值 E00050804。

还可以根据自己的需要来删除输入法，例如要删除“智能 ABC”输入法，直接删除主键 2 即可。

**注意：**对注册表的上述修改需要重新启动系统才能生效。

## 第招 用编码查询功能学五笔

相信广大读者都用过 Windows 98 自带的全拼输入法，但通过它的编码查询功能简单地学习五笔字型并不是每个人都知道。下面就介绍一下通过全拼输入法的编码查询功能简单学习五笔字型的具体方法和步骤：

1、首先，你的系统里面必须安装有全拼输入法以及至少一种五笔输入法（Windows 98 安装后系统里默认就有全拼输入法，如果你的系统里没有，可以选择控制面板里面的输入法图标，然后单击“添加”，选择“全拼输入法”，最后放入 Windows 98 安装盘，再按“确定”按钮，全拼输入法的安装就成功了）。至于五笔输入法就得另外安装，大多数五笔输入法都支持编码查询的功能。

2、接下来，在设计院处理软件中通过鼠标右键单击右下角的 En 图标并选择其中的“属性”项激活键盘属性对话框，在“语言”框中选择“全拼输入法”，接着单击“属性”按钮，在“编码查询”框里选中系统里安装的五笔输入法，以系统中常常安装的“五码五笔型码输入法 86 版”为例，先单击“编码查询”对话框里面的“五笔型码”，你还可以选择检索字符库（GB2312 或 GBK），然后再单击两次“确定”按钮即可。

3、至此，用拼音来查询五笔字型编码的系统设置就完成了，以后若在 Windows 98 界面下用五笔输入法输入汉字，遇到编码复杂的字时，就可以切换到全拼输入法先把那个字拼出

来，然后在拼音的输入框里就会显示出这个字的五笔编码（一般是绿色的），当你记下后，你以后用五笔输入时，再遇到这个字，相信就会很快把这个字打出来了。

**注意：**通过编码查询功能，我们还可以学习像郑码等其他输入法，设置的方法与上面类似。

## 第招 轻松实现手工造词

在输入中文时，有时我们会碰到一些经常使用的且又较长的词组，此时使用输入法提供的手工造词功能，就可以大大提高录入效率。下面以五码五笔字型输入法 86 版为例，介绍手工造词的过程。

1、切换到五码五笔字型输入法 86 版。

2、用鼠标右键单击输入法状态条中的“五笔型”按钮，出现一个快捷菜单，选中“手工造词…”，出现的对话框如图 8-5 所示。

图 8-5 使用“手工造词”对话框

3、选中该对话框顶部的单选项“造词”。

4、在“词语”文本框中输入要定义的词组，如输入“北京师范大学物理系”，在“外码”文本框中系统按照五笔字型词语编码规则就会给出编码“uyj t”，此编码可按入人的习惯进行人工修改。

5、单击“添加”按钮，然后关闭对话框，即可通过编码“uyj t”输入词语“北京师范大学物理系”。

6、如果想要删除或修改已自定义词语，选中图 8-5 中的单选项“维护”，从词语列表选中需修改的词语，单击“修改”或“删除”按钮，即可实现修改或删除手工造词，如图 8-6 所示。

图 8-6 “修改”自定义词组

## 第招 快速切换自己的输入法

通常，Win9x 系统在默认安装后，就有英文、全拼、微软拼音、郑码及智能 ABC 五种汉字输入方法，再加上另外安装的五笔字型输入法后，切换输入法就比较令人头疼了。要想实现更“快”地切换到自己熟悉喜欢的输入法，我们可以重新调整输入法位置布局。

由于我们按下 Ctrl + 空格键时，就会在中文和英文输入法中进行切换，我们希望每次只要按下 Ctrl + 空格键就能把需要的中文输入法选择出来，例如全拼输入法，具体的设置步骤如下：首先用鼠标右键单击屏幕右下方的输入法图标，从弹出的右键菜单中选择“属性”命令，从而打开“键盘属性”设置窗口；接着在该窗口中单击“语言”标签，在该标签的语言框中选中自己需要的一种汉字输入法，例如选择全拼输入法。选择好后再单击一下“设成默认值”按钮，这样全拼输入法就成了默认的汉字输入法了；最后重新启动计算机，我们就可以发现，一开机后，系统将自动启动全拼汉字输入法了。

## 第招 大量添加常用的词组

在输入法（任意一种）中一次性大量增加词组有两种方法，第一种方法很简单，但成功

率不高，第二种方法成功率百分之百，但步骤繁琐，下面就对这两种方法具体介绍一下。

在使用这两种方法之前，要确保系统中已安装有“输入法生成器”；如果你没安装输入法生成器，可在“开始”、“设置”、“控制面板”、“添加/删除程序”、“Windows 安装程序”的列表中选择“附件”，来安装输入法生成器。

### 1. 方法一

在 Windows 98 中，首先单击“开始”菜单，依次单击“程序”、“附件”、“输入法生成器”，运行输入法生成器（Windows 2000 则首先以系统管理用户身份进入 Windows 2000，单击“开始”菜单，单击“运行”，在对话框中输入 Windows 2000 所在硬盘分区如 E: Program Files Windows NT Accessories Imegen.exe，回车确定后，即可启动输入法生成器），单击“度量造词”标签，单击“打开文件”按钮，选中词库文件，如图 8-7 所示。

图 8-7 打开词库文件

该文件为自己创建，文件格式为 xxx.txt。这里要注意的是，该文件每行只能有一个词组（这里假定自己创建的文件名为“词组.txt”）。此时在“用户词库”中会出现词库文件中的所有词组，接着在“目标输入法”中选中要增加词组的输入法，然后依次单击“全选”、“自动编码”，最后单击“插入词组”按钮，此时屏幕会出现“共插入词条数=XXX”的提示，按“确定”按钮后，增加词组的工作至此完成。

如果方法 1 无法实现批量增加词组，那么你就只好使用第二种方法了。

### 2. 方法二

按照方法 1 启动输入法生成器，单击“逆转换”标签，单击“打开文件”按钮，在打开文件名对话框中填入任意一个码表文件（这里以 Windows 98 双拼码表为例），如：C: Windows\System\Winsp.mb（Windows 2000 则为 Windows 2000 所在硬盘的 Winnt\System32\Winsp.mb），回车确定，然后单击“逆转换”按钮，可以在相应目录中得到一个码表原文件 Winsp.txt。然后用记事本分别打开 Winsp.txt 及词组.txt，接着将词组.txt 里的全部词组复制并替换掉 Winsp.txt 中的全部内容，最后保存或另存为另一文档（推荐）。然后单击输入法生成器的“批量造词”标签中的“打开文件”按钮，并选中该文档，接下来的步骤与方法 1 完全一样，在此不再赘述。

需要提醒的是，无论是方法 1 还是方法 2，成功增加词组后，在关闭输入法生成器时，屏幕都会出现词库文件已经修改，是否存盘的对话提示框（如图 8-8），此时应选择“否”，否则文件将不能被系统正确识别而不能再次使用，下次要用就只有再造一个词库了。

图 8-8 是否保存词库文件提示窗口

## 第招 带走输入法中自己使用的词汇

一些用户可能会遇到这种情况：在自己的计算机上经常录入文字而积累了许多的词汇，越用越顺手，速度也越打越快，但是一到别人的计算机上录入文字时就觉得特别的别扭，怎么都不顺手，尤其是使用拼音输入法的朋友更是如此。怎样才能把自己用顺手的输入法词汇移植到别人的计算机上呢？其实 Windows 9X 提供了这一项功能，只要你善于利用即可。

这里以全拼输入法为例来说明，单击“开始”、“程序”、“附件”、“输入法生成器”菜单（没安装“输入法生成器”的可以通过控制面板中的“添加/删除程序”进行添加），弹出输入法生成器属性对话框。选择“逆转换”标签。单击“打开文件”按钮，在 Windows 目录的 System 文件夹下找到拼音输入法的文件 Winpy.mb，打开它，回到“逆转换”标签下，单击“逆转换”按钮，片刻之后转换完成。在 System 文件夹下会生成一个文本文件 Winpy.txt。

为避免与别人的计算机上输入法文件名重复，要吧对它做一番修改，首先把它的文件名更名为 lbd.txt（当然，你也可以用你的名字的拼音缩写命名）；然后，用写字板把这个文

件打开，在文件头部[Description]项中有一行为“Name=全拼”，将“全拼”改为“李码”（这个名称也可随意修改）。

完成上面两步并存盘退出后（注意存成文本文件格式），打开资源管理器，将 lbd.txt 拷贝到自己的软盘上。现在你就可以携带这张软盘到处走了。到另外的计算机上，将 lbd.txt 复制到 Windows System 目录下。然后单击“开始”、“程序”、“附件”、“输入法生成器”，弹出输入法生成器属性对话框，选择“创建输入法”标签，单击“浏览”按钮，在 Windows 目录的 System 文件夹下找到码表源文件 lbd.txt 并打开它，回到“创建输入法”标签，单击“转换”系统会问你是否检查 GBK 字符，选“否”（GBK 的拼音文件是 Wnpxy.mb，我们没用这个），片刻之后转换就可成功。然后按“创建”按钮弹出“创建输入法”对话框，如果你想修改输入法资源，可选择“用户定义”，这里选择默认。创建完成时，对话框会提示是否添加这个输入法，选“是”，关闭输入法生成器退出。进行文字录入时，打开任务栏上的输入法指示器，你会看到一有一个“李码输入法 4.0 版本”，选择它，用法，用法与拼音毫无两样，这样你便又可以享受录入文字时行云流水般的快乐了。

## 第招 在系统中安装 BGK 全拼输入法

微软在 Windows 98 SE 中没有加入在 Windows 95 OSR2 中单独提供的 GBK 输入法，使得有些汉字没有办法输入，如“女容”字在智能 ABC 输入法 4.0 版和微软拼音输入法 1.5 版中都不能输入，给用户带来很多不便，这里给大家提供一个方法，在 Windows 98 SE 中安装 GBK 全拼输入法。

首先，找一个安装了 BGK 全拼输入法的 Windows 95 OSR2 系统，从其系统安装目录的 System 子目录下拷贝出如下两个文件：Wnpxy.ime 和 Wnpxy.mb，将它们拷贝到你要安装输入法的机器上，目录也是该机系统安装目录下的 System 子目录。

接下来就要对 Windows 98SE 的注册表进行修改。运行注册表编辑器 Regedit，打开 HKEY\_LOCAL\_MACHINE\System\CurrentControlSet\Keyboard\Layouts 分支，在此目录下添加一个机关报的主键，键名为 E0070804。在这个主键下建立三个字符串值：IME file、Layout file、Layout Text，键值分别为：Wnpxy.ime、Kbdus.kbd、GBK 全拼输入法。

做完以上工作后，在控制面板中的“输入法”设置中进行添加，就会发现多了一个选项“GBK 全拼输入法”，按“确定”按钮即可。

这样 Windows 98 SE 中也就有了 GBK 全拼输入法，其他输入法也可以按此方法进行安装，只是新建主键键名不同。

## 第招 在系统中使用 GBK 输入法

相信许多用户都想在 Windows 98 中继续使用“GBK 输入法”，但 Windows 98 并没有专门内置这种输入法。

这里介绍一种方法可以快捷地用“全拼输入法”来实现“GBK 输入法”。

- 1、把 Windows 95 安装光盘中的 Wn95\_23.cab 里的“gbk.txt”解压缩到硬盘（如 c:\temp）；
- 2、运行 Windows98 中的“开始”、“程序”、“输入法生成器”，出现“输入法生成器属性”窗口。

- 3、选择“创建输入法”，单击“浏览”按钮，出现一个“选择框”，选择“gbk.txt”（如 c:\temp\gbk.txt），把这个路径名改为：“C:\Windows\System\Wnpxy.mb”（其中“C:\Windows”可根据你的 Windows 实际的安装路径进行设置）。

4、单击“输入法生成器属性”/“创建输入法”中的“转换”按钮，之后一直按“确定”，就可以用“全拼输入法”来实现“GBK 输入法”了。

## 第招 在 MS-DOS 窗口中输入与显示汉字

在 Windows 95 或 Windows 98 的 MS-DOS 窗口中，汉字的输入与显示是比较困难的，直接用 Windows 中提供的输入法无法输入汉字，且 UCDOs 也无法在窗口下使用，那么该如何输入汉字呢？

其实，在 WindowsCommand 目录下，有一个 Pdos95.bat 文件，它提供了在 MS-DOS 窗口中输入与显示汉字的功能，也可不启动 Windows 而直接让它在 DOS 下使用。此文件的内容如下（//后为另外加的注释）：

```
Pbios.exe//中文系统内核
Font16.exe/16×16 字体驱动程序
Hxvi o95.exe//MS-DOS7.0 显示驱动程序
Hzkbd.exe//通用词典输入法
Instdiet Pinyin//安装拼凌晨输入法
Instdict Shanpin//安装双拼输入法
Instdict Quwei//安装区位输入法
Instdict Guobiao//安装国际输入法
Ctrlpan//安装控制台程序
```

### 1、启动中文环境

只需在 DOS 的提示符下输入 Pdos95，回车即可。

### 2、切换输入法

启动好中文环境后，屏幕右下角会显示黄色的“Windows 中文 DOS 方式”，表明已经能够显示汉字了，要切换到中文输入方式，只需同时按下 Ctrl+Space 组合键即可，屏幕在左下角会显示绿色的“拼音\_\_\_\_空”字样，此时，就可用拼音输入法输入汉字了，如果要使用其他输入法，可以按下 Ctrl+Shift 组合键转换，可依次调出“拼音”、“双拼”、“区位”、“国际”等多种输入法（可惜“五笔字型输入法”没有），而且是黑底绿字，非常显眼，我们也可把转换输入法定义成 UCDOs 的形式，只需修改 Pdos95.bat 批处理文件，修改为以下形式即可：

```
Instdice Pinyin a_f1/ / Alt+F1 转换至拼音输入法
Instdice Shanpin a_f2/ / Alt+F2 转换至双拼输入法
Instdice Quwei a_f6/ / Alt+F6 转换至区位输入法
Instdice Guobiao a_f4/ / Alt+F4 转换至国际输入法
```

图 8-9 启动 DOS 的中文环境

### 3、全角半角转换

同时按下 Shift+Space 组合键可进入全角状态，主要是针对英文，再按 Shift+Space 组合键可退回半角状态。

### 4、配置输入法

配置输入用 CSETUP 程序，可设置“联想”和显示模式等参数，改动配置文件后，需要退出中文 DOS 方式（用 QUIT 程序），再启动 Pdos95.bat 后才可使用。

### 5、汉字打印

要进行打印，首先要启动 Foutline.exe 程序，这是一个轮廓字符驱动程序；然后启动打印驱动程序，共有 CR3240.exe、HPLJ300.exe、LQ1600K.exe 四个驱动程序，选择与自己

打印机相关的驱动程序。此外，与打印机相关的还有一个 Prtmon.exe（打印监控）程序。

#### 6、退出中文 DOS 方式

只需在提示符下输入“QUIT”命令后按回车即可。

## 第招 恢复出错的输入法和输入法列表

### 1. 恢复出错的输入法

有时因某种原因，计算机中的输入法出错而缺乏某种输入法，而在添加输入法时系统总是提示：XXX 文件找不到！请放入 Windows 光盘！这时如果手头上有 Windows 光盘，那当然可以正常安装，但如果手头上没有 Windows 光盘又该如何解决呢？其实解决的方法很简单。

首先打开“控制面板”，双击“输入法”，单击“添加”，添加你要用的输入法，比如我们来添加“智能 ABC 输入法”，单击“添加”，选择智能 ABC 输入法，单击“确定”，再单击“确定”，此时便会弹出一个系统提示，请插入标签为“Windows 98 第二版 CD-ROM”的磁盘，然后单击“确定”。

图 8-10 添加“智能 ABC 输入法”

不需理会提示，单击“确定”后，出现一个正在复制文件的提示窗口，在下面的地址栏里输入。

图 8-11 更改复制文件位置

C:\Windows\System（这里默认为系统安装在 C:\Windows 目录下）

单击确定后再次弹出同样的提示窗口，此时在地址栏输入：

C:\Windows\Help

这时就会看到进度条又前进了一些，再闪出现提示窗口时输入：

C:\Windows\System

进度条又前进一些，再次出现提示窗口时输入：

C:\Windows\Help

.....

如此反复地输入以上两上地址，就能成功地添加智能 ABC 输入法了！单击右下角任务栏上的指示器，你又可以使用智能 ABC 输入法了！

注：这个方法也适用于其他提示需要插入 Windows 光盘的时候，一般系统都会这样提示你：在 Windows 98 第二版 CD-ROM 上找不到 XXX 文件。这时你可以在“开始”菜单单击“查找”，在名称栏里输入上面提示找不到以的 XXX 文件搜索“我的电脑”。一般都能够找到这个文件在 Windows 目录下的某处，然后再在提示插盘的窗口地址栏里输入正确的路径就可以了！当然，如果找不到这个文件，也就只能插入 Windows 安装光盘了。

### 2. 恢复输入法列表

众所周知，在 Windows 98 中的“输入法”设置中，如果我们删除了某种输入法并且无意之破坏了相关注册表项之后，便在输入法列表中看不到它了，这时，我们可能会采用事倍功半的做法——重装系统，其实大可不必，这里我们以智能 ABC 输入法为例，讲述一下如何通过修改注册表来修复输入法列表。

（1）依次单击“开始”、“运行”，输入 Regedit，打开注册表编辑器。

（2）找到“HKEY\_LOCAL\_MACHINE\System\CurrentControlSet\Control\Keyboard Layouts”项，在该项下新建一主键，命名为“E00040804”。

（3）在该主键下新建三个字符串值，分别命名为“IME file”、“Layout file”、“Layout text”，其内容分别是“Winabc.ime”、“Kbdus.kbd”和“智能 ABC 输入法”（其他几种输入法的主键及其内容如表 5-2 所列）。

重新启动之后再进入“控制面板”的“输入法”设置中，单击“添加”，就能看到列表中智能 ABC 输入法又出现了，然后再按照前面讲述的“恢复出错的输入法”中的内容操作，就可恢复该输入法了。

输入法	主键名	字符串值	内容
双拼输入法	E0020804	IME file	Win sp.ime
		Layout file	Kbdus.kbd
		Layout text	双拼输入法
全拼输入法	E0010804	IME file	Win py.ime
		Layout file	Kbdus.kbd
		Layout text	全拼输入法
郑码输入法	E0030804	IME file	Win zm.ime
		Layout file	Kbdus.kbd
		Layout text	郑码输入法
区位输入法	E0050804	IME file	Win gb.ime
		Layout file	Kbdus.kbd
		Layout text	区位输入法
微软拼音输入法	E00E0804	IME file	Pi ntI gnt.ime
		Layout file	Kbdus.kbd
		Layout text	微软拼音输入法

表 10-4 其他几个输入法的主键及其内容

## 第招 找回系统托盘中的输入法图标

用户有时会遇到这样情况：Windows 的桌面右下角的“En”图标（输入法图标）不知为什么不见了，这时应该怎样找回来呢？

### 1. 方法一

输入法图标消失后，如果注册表中的相关内容没有受到损坏，那么恢复起来很简单，方法是：打开“控制面板”，然后双击“输入法”图标，打开“输入法属性”设置对话框。在此对话框中，选中“启动任务栏上的指示器”。

### 2. 方法二

如果使用前面的方法 1 无效，可采用这里的方法二，具体如下：

（1）首先按前面的方法 1 打开“启动任务栏的指示器”。

（2）运行“Internet.exe”文件，可以在注册表的 HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run 中添加相应主键，也可在“开始”、“程序”、“启动”中加入“Internat.exe”文件。

## 智能 ABC

## 第招 智能 ABC 之强制记忆词条输入

强制记忆，一般用来定义那些较长或较常用的词组。利用该功能，可以直接把新词加到

用户库中。方法如下：

(1) 打开智能 ABC (版本 4.0)，出现了智能 ABC 的输入法状态 (如果输入法状态的框未出现，可以用以下的方法：左键单击智能 ABC 输入法的笔形图标，出现一个菜单，将“显示输入法”打钩选中)。

(2) 鼠标移至输入法状态的框上，单击右键，出现一个菜单，选中“定义新词”。

(3) 举例来讲，在“定义新词”对话框中的“新词”处输入“软件世界杂志社”，在外码处输入 rj，按“添加”键，如果成功，新词就会出现在“新词一览表”中，最后按“关闭”键 (注意：外码最好简单一些，容易记忆。如本文中的 rj，就是“软件世界杂志社”ruanji an 的拼音简称)。

图 10-01 定义快捷输入词条

(4) 在以后的使用过程中，只要键入 urj，就会出现“软件世界杂志社”这几个字。

**注意：**

(1) u 是控制强制记忆的开关，实际中并不会显示出来。

(2) 定义新词时，必须输入词条内容和外码两部分。新词处输入词条的内容，可以是汉字、词组或短语，也可以由汉字和别的字符组成；外码处输入可以是汉语拼音、外来语原文或者是使用者所喜欢的任意标记。

(3) 允许定义的非标准词最大长度为 15 字，输入码最大长度为九个字符；最大词条容量为 400 条。

(4) 你可以一次加入多个词条。特别是一些地名或是你的同学、同事的名字或是你家的地址甚至电话号码，用强制记忆的方法将大大加快这些字的输入速度。

(5) 不过，笔者发现如果输入的词条中有中文和数字混用的话，有可能顺序会变化，不知是不是“BUG”。举例：在“定义新词”对话框中，“新词”处输入“北京 3844 信箱”，外码处输入 xx，(xx 为“信箱”的拼音简称。)按“添加”键，如果成功，新词就会出现在“新词一览表”中，最后按“关闭”键。但当要用时，输入 uxx，却出现了“北京市信箱 3844”。

(6) 要删除所定义的词的方法：把光标移动到“新词一览表”中，选中需要删除的词条后，按下“删除”按钮。再按“关闭”。

## 第招 智能 ABC 之中英文快速切换

(1) 输入中文文章时，最怕其中有英文单词，如果是一段文章也就算了，一个一个的单词最麻烦。实际上，你完全可以不必切换到英文方式。键入“v”作为标志符，后面跟随着要输入的英文，按空格键即可，英文字母就会出现，“v”本身并不会出现。

(2) 例如：在输入过程中希望输入英文“sun”则只要输入：“vsun”，再按空格键即可。

(3) 在这种方法中，直接输入大写字母无效，如果输入“vSun”(此时的 S 用[Shift]+[s]键来控制)，则还是显示 sun，此处大概又是一个“BUG”。建议先不要管英文字母的大小写，到最后全部输入完后，再用 Word 自带的更改大小写即可 (在“格式”菜单中的“更改大小写”选项)。这个方法适合单个英文较多时用。也可以先用[Caps Lock]键控制输入“S”，再输入“vun”，则显示 Sun，这个方法适合英文字母较少时用。

## 第招 智能 ABC 之简化输入中文数字

(1) 智能 ABC 提供阿拉伯数字和中文大小写数字的转换能力：

“i”为输入小写中文数字的前导字符。



“ I ”为输入大写中文数字的前导字符（注意此时的 I 用[Shi ft]+[I]键来控制）。

（2）方法：

输入“i1”，按空格（或回车键），将显示“一”；依次类推输入“i2000”，按空格，将显示“二〇〇〇”；我已经发现很多人不知道如何输入二〇〇〇，往往输成二 000，记住这个方法将十分有用。

输入“I1”，按空格（或回车键），将显示“壹”；依次类推“I2000”，按空格，将显示“贰零零零”。

（3）对一些常用量词也可简化输入，输入“ig”，按空格（或回车键），将显示“个”；系统规定数字输入中字母的含义为：

g[个]、s [十，拾]、b[百，佰]、q[千，仟]、w[万]、e[亿]、z[兆]、d[第]、  
n[年]、y[月]、r[日]、t[吨]、k[克]、\$[元]、h[时]、f[分]、l[里]、  
m[米]、j[斤]、o[度]、p[磅]、u[微]、i[毫]、a[秒]、c[厘]、x[升]

说明：

26 个英文字母中，，输入“i”+除“v”字母外的其余字母，都有相应的中文量词可以得到。

## 第招 智能 ABC 之朦胧回忆

对于刚刚用过不久的词条，可以使用最简单的办法依据不完整的信息进行回忆，这个过程称为朦胧回忆。朦胧回忆的功能通过[Ctrl]+[-]键完成。

用法：

（1）如果：你刚才输入了“教师”、“教学”、“教课”、“教育”，你现在又想输入“教师”，则只要输入“js”然后按[Ctrl]+[-]键，则刚才输入过的“教师”又会出现了。朦胧回忆在输入内容较为单一、输入内容频繁重复等情况下使用非常有效。

（2）如果要重复刚刚输入过的词，只需要连续按两次[Ctrl]+[-]键即可。第一次起“朦胧回忆”的作用，第二次起恢复现场的作用。如：刚用智能 ABC 输入过“软件世界”，只需要连续按两次[Ctrl]+[-]键，再按空格键，就会显示“软件世界”。

## 第招 智能 ABC 之以词定字

无论是标准库中的词，还是用户自己定义的词，都可以用来定字。

方法：

用“[”取第一个字，“]”取最后一个字。

例如：

键入“shijie”，若直接按空格键，则可得到“世界”；

键入“shijie”，若按“[”，再按空格键则得到“世”；

键入“shijie”，若按“]”，再按空格键则得到“界”。

## 第招 智能 ABC 之快速切换书名号

在输入过程中经常发现，要用《》，时却出现了〈〉，要用〈〉，却又出现了《》，有时甚至不得不用“插入”菜单中的符号。

实际上，书名号的输入键为[Shift]+[〈〉]和[ ]]键。第一次按[Shift]+[〈〉]键时，对应的输出字符为《，再按[Shift]+[〈〉]时，则出现〈。此后如果输入的〈与〉能够匹配上，则再次输入〉时，则出现】。总之《》、〈〉一定是一对一对出现的。

## 第招 巧用智能 ABC 输入数学符号

我们利用“智能 ABC”中提供的自定义词组功能，可以把经常使用的数学符号，定义为“新词”，来提高我们的录入速度。

具体做法是：启动“智能 ABC”，右键点击输入法提示条最左侧的图标，在弹出的菜单中选中“定义新词”，在“新词”框中输入所需定义的词；在“外码”处输入代码，点击[添加]按钮。以后利用“u+外码”即可直接输入自定义词组。例如词组定义为“±”（加减号），外码定义为“jjh”，则输入 ujjh 时，即直接输入了“±”。本人已把下列常用数学符号，定义好词组，供大家直接使用。

±(加减号) ——外码:jjh  
-(减号) ——外码:jh  
×(乘号) ——外码:ch  
÷(除法) ——外码:cf  
√(对号) ——外码:dh  
°(度) ——外码:du  
∧(弧) ——外码:hu  
°C(摄氏度) ——外码:ssd  
∠(角) ——外码:jiao  
≡(恒等) ——外码:hd  
≅(全等) ——外码:qd  
≈(约等) ——外码:yd  
∞(相似) ——外码:xs  
≠(不等) ——外码:bd  
≤(小于等于) ——外码:xydy  
≥(大于等于) ——外码:dydy  
∴ 因为 ——外码 yw  
∴ 所以 ——外码 sy  
⊥ 垂直 ——外码 cz  
// (平行) ——外码:px  
△ 三角形 ——外码 sjs  
⊙ 圆 ——外码 yuan  
π 圆周率 ——外码 yzl  
Φ 直径 ——外码 fai  
α 阿尔发 ——外码 aef  
β 贝塔 ——外码 beid  
Ω 欧姆 ——外码 om  
Σ 西格玛 ——外码 xgm  
∞(无穷大) ——外码:wqd

利用上述方法定义的词（数学符号），存放在 User.rem 文件中，在 Win 98 中该文件位置是 C:\Windows\System；在 WindowsMe 中该文件位置是：

## 微软拼音输入法

### 第招 选择候选汉字的技巧

当用户连续输入一串汉语拼音之后，微软拼音输入法会根据语句的上下文自动选取最可能的输出结果，不过有时不能满足用户需要，这时就需要对候选汉字进行修改。只须用鼠标或键盘将光标移动到需要修改的汉字处，候选汉字窗口就会自动弹出，选中正确的字或词即可。

### 第招 修改错误拼音的技巧

用户若拟对输入错误的拼音进行修改，则应在输入的中文语句还未确认以前用方向键移动光标到拼音有误的汉字前，按下< ` >键(< tab >键上方)，打开输入法拼音窗口，然后在此窗口中重新键入汉字的正确拼音即可。注意，只有在候选窗口激活的情况下 < ` > 才作激活拼音窗口之用，否则，将直接插入字符< ` >。

### 第招 在线用户自造词典的技巧

对于经常使用的词语，可以使用系统提供的在线用户定义词典功能将这些词语定义到用户词典中，以加快日后的输入速度。为此，用鼠标左键单击输入法状态条上的功能设置按钮执行属性设置命令，在弹出的属性设置框中复选“用户自造词”选项，打开用户自定义词典功能。然后直接在文档中输入包含欲定义词组的语句，并在未确认语句之前用鼠标或键盘块选操作将要定义的词选中，如果块中的词就是希望定义的词，可以直接按 Enter 键确认，所定义的词将进入用户定义词典；否则按 Space 键激活候选窗口，修改错字，直到块中的词就是希望定义的词后按 Enter 键确认，系统就会将用户选中的词语定义到用户词典中。

### 第招 使用不完整输入功能

微软拼音输入法支持拼音的不完整输入，我们只需输入拼音的声母即可得到最后的结果，从而加快了输入速度。为此，我们可在微软拼音输入法属性设置对话框复选“不完整拼音”选项，激活系统的不完整拼音输入功能即可。如我们在使用上述功能后只须输入“zhhrmghg”，系统就会自动转换为“中华人民共和国”。

### 第招 直接输入繁体汉字的技巧

2.0 版以后的微软拼音输入法支持大字符集的简体和繁体汉字输入，用户若拟直接在文档中输入繁体字，则可采用鼠标点击输入法状态条中的简/繁切换按钮，将系统切换成繁体状态，此后输入只须按照正常方式输入句子汉语拼音，系统即会将它们采用繁体汉字显示出

来。

## 第招 采用南方模糊音输入的技巧

对于发音不准的用户，微软拼音输入法提供了一些模糊音的支持，也就是说系统不再区分 z、zh、c、ch 等拼音之间的区别，从而方便了那些带有口音的用户的使用。为此，我们可在微软拼音输入法属性设置对话框中复选“南方模糊音”选项（目前系统支持的模糊音有：声母：z=zh，c=ch，s=sh，n=l，l=r，f=h；韵母：an=ang，en=eng，in=ing，wang=huang）。

## 第招 错字修改的技巧

微软拼音输入法的基本输入单位为语句，这是区别于其它输入法的显著特点，因此在输入语句时，发现有错别字不必忙于修正，最好是在确认语句之前对整句一起修改。在输入的过程中，微软拼音输入法会自动根据上下文做出调整，将语句修改为它认为最可能的形式。往往经过它的调整，很多错误就会自动消失。修改句子最好从句首开始。输入完一个句子，按右方向键可以快速回到句首。光标移动键的作用是循环的。

## 第招 设置模糊音状态的技巧

对于系统默认的模糊音，微软拼音输入法还允许用户自行进行修改，如使用某些模糊音、不使用另外一些模糊音等，为此，我们可在微软拼音输入法属性设置对话框单击“设置模糊音”按钮，打开“设置模糊音”对话框，然后在“模糊方案”中选择“自定义”选项，最后在“模糊对列表”中选择所需的模糊音即可。

## 第招 设置逐键提示功能的技巧

微软拼音输入法提供逐键提示功能，使用此功能后，系统将会随着用户键入不同音节的情况，自动在候选提示窗提供同音字供用户选择，这样我们就可以在一边键入的情况下——边修改。为此，我们可在微软拼音输入法属性设置对话框复选“逐键提示”选项，打开逐键提示功能。

## 第招 确认语句的技巧

在输入一个有效拼音之后，微软拼音输入法并不急于关闭拼音窗口，以使用户能够进一步修改输入的拼音；这时，要确认刚才输入的拼音，可以按一下空格键或回车键，拼音代码随后就会转化为汉字。在句子的结尾处，要确认刚才输入的拼音，可以输入一个标点符号，拼音窗口就会消失，最后一个拼音代码和标点符号同时被转化为组字窗口中的成分。如果整个句子无须修改，在句尾输入一个标点符号（包括“，”、“。”、“；”、“？”和“！”），在输入下一个句子的第一个拼音代码时，前一个句子会自动被确认。

## 第招 提高输入效率的技巧

输入的语句越长，语句转换的速度越慢，因此可适当减少语句的长度。不完整输入可以减少击键的次数，以提高输入效率；但另一方面，不完整输入拼音代码过多时，语句转换的速度会减慢，用户应根据需要加以选择。使用南方模糊音特性时，因为候选词数量增多，选词的操作会增加，输入的效率要低一些，用户若发音较准则不应使用这一功能。

## 第招 使用音节切分符

汉语拼音中有一些汉字为零声母字，即没有声母，例如“奥”(ao)，“欧”(ou)等。在语句中输入这些零声母字时，使用音节切分符（空格或单引号）可以得到事半功倍的效果。例如，输入“皮袄”时，输入带音节切分符的拼音“pi'ao”（中间加一个空格），可以省去很多修改的麻烦。另外，我们也可以利用音调来代替音节切分符，如用户要输入“西安”，而输入“xi an”之后，输入法可能转换为单字“先”，此时我们在“xi”和“an”之间键入一个空格（“xi an”）或在“xi”后面键入“xi”字的音调“1”（“xi 1an”）都可以解决这一问题。

## 紫光输入法

## 第招 快速输入中文数字和常用单位

在输入时以“i”开头，可以直接输入中文数字，如要输入“八万七千六百三十一”，则输入“i8w7q6b3s1”即可。如果输入的时候以字母“u”开头，则可以快速输入一些金额数值，如要输入“伍万肆仟叁佰贰拾壹”，只需输入“u5w4q3b2s1”即可；如要输入“壹年零贰个月”，输入“u1n02gy”即可。非常方便，其对应代码为：g 个；s 十/拾；b 百/佰；q 千/仟；w 万；z 兆；n 年；y 月；r 日；d 点；f 分；m 秒；v 元；j 角。

## 第招 巧删错定义词组

在紫光拼音输入法中，我们可以自行定义词组。但有时我们在输入时也会不慎定义错误的词，如图笔者输入“zhongg”后出现的第三个词就是以前不慎定义错误的一个词“中过”（如图 1），放在那里非常碍眼。不过，当我们看到候选窗口中显示该词后，使用 Ctrl+Shift+相应的字母或数字键即可删除了。如本例中，只要按 Ctrl+Shift+3 便可删除错词“中过”。

## 第招 发音不准也用拼音

对于发音不准的用户，紫光拼音输入法提供了一些模糊音的支持，也就是说系统不再区分 z、zh、c、ch 等拼音之间的区别，从而方便了那些带有口音的用户的使用。我们可以右击紫光拼音输入法，并选择“属性设置”命令，在打开的“紫光拼音输入法设置”窗口中选择“模糊音”选项卡，并设置需要使用的模糊音即可（如图 2）。这样可以降低要求，大大

方便南方地区用户。

## 第招 解决“词库打开失败”问题

在紫光拼音输入法中，如果词库文件受到破坏，那再次切换到紫光输入法时，系统弹出对话框“词库文件打开失败”，随后不能正常进行输入。其实，要解决这个问题也很简单：首先在电脑中新建一个空白文件，把文件的扩展名设置成 UWL，然后选择“程序”→“紫光拼音输入法”→“工具”→“词库备份和恢复”命令，启动“词库备份和恢复”，然后选择“我想为当前用户从词库备份文件中恢复词库”选项，单击“下一步”按钮，此时程序会要求你提供词库备份文件，选择刚才建立的空白文件，按“确定”按钮，程序会提示“恢复词库失败”。不要紧，关掉这个对话框，再切换到紫光输入法，问题即可解决。

## 第招 定义特殊字词和短语输入

紫光拼音输入法支持用户自定义特殊的字词和短语输入。例如在定义了“chi na=中华人民共和国”后，您可以键入“chi na”来输入“中华人民共和国”。选择“开始”→“程序”→“紫光拼音输入法”→“自定义”→“特殊字词和短语输入定义”命令，即可启动记事本编辑特殊字词和短语输入定义文件。自定义特殊字词和短语输入时，您可以参照定义文件中的说明，增加您自己的特殊定义。完成定义后保存文件，在下次启动输入法，您就可以使用特殊字词和短语定义进行输入了。

## 第招 快速输入特殊符号

右击输入法系统菜单中，鼠标指向“软键盘”项后，可以选择需要的符号类别，便可以进行特殊符号的选取(如图 3)。特殊符号输入完成后，用鼠标单击输入法系统菜单上的小键盘按钮即可回到正常输入状态。

## 第招 以词定字技巧

以词定字是一种在词中选择字来输入的方式，可以适当解决拼音输入中的重码问题(例如，想输入“嫉”，用“ji”输入时找到“嫉”字很费劲，而输入“ji du”嫉妒”后再取“嫉”就省事多了)。为此，紫光拼音输入法中引入了“活动候选”这一概念：活动候选词是候选窗口中用紫红色显示的词，默认情况选择第一个单词，您可以用 Shift+数字或字母键把其他候选设置为活动候选。与以词定字有关的键有三个：空格键取活动候选的全部，左方括号“[”键取活动候选的第一个字，右方括号“]”键取活动候选的最后一个字(以词定字键可定义)。例如，我们要输入“韧”字，可以先输入“坚韧”一词，若其为第五备选词，则我们可先按“Shift+5”键将其切入活动候选状态。随后单击“[”键即可将“韧”字选出。

## 第招 让输入窗体更大

在默认状态下，输入窗字体比较小，在输入过程中，你肯定会常常无可奈何地在一个个

小字中费劲查找所需汉字，时间长了，眼球酸胀。其实，紫光拼音输入法比较体贴用户，我们可以这样来操作：右击输入条，选择“设置属性”命令打开设置对话框，选择“外观”选项卡，单击“输入栏窗口字体大小”后的列表框，可以看到紫光拼音输入法提供 14、16、22、26、32 个像素 5 种方案，随便选吧！

## 拼音加加

### 第招 快速选码

快捷简便的选码设计是拼音加加的一大突破，在使用拼音加加(特别是三重码输入状态)时，您只需通过“空格键”、“左 shift 键”、“右 shift 键”(可改设)即可分别选取页中的第一、二、三重码，能够极大的加快您的操作速度。

### 第招 笔划输入

对使用拼音输入的用户来说，生字是一大难题。一旦遇到不认识的字，常会花费许多时间去查字典。在此拼音加加为我们提供了一个全新的选择：笔划输入法。在输入时如果遇到生字就可以先按“i”键将输入法切换到笔画输入状态。随后即可按如下方法进行笔画输入，原则是：横、竖、撇、点(捺)、折五个基本笔画分别对应其声母 h、s、p、d(n)、z。例如对于“鑫”字，可以按笔划输入“i pnhh”，再行选择即可输入。

### 第招 精确输入

拼音输入用户的另一难题就是重码的选择，以词定字不失为一个解决办法，但使用也有一定的局限性，万一没有合适的词组怎么办！此时拼音加加的精准输入功能就能解决这一问题，在输入汉字的拼音之后，点击 TAB 键，再按照汉字的偏旁输入其声母即可。例如想输入“挫”字，我们可以通过如下方法来直接得到它：“cuo Tab tz”。

### 第招 特殊字符输入

在特殊字符的输入方面拼音加加亦很好的为用户进行了考虑，提供了简便的输入方法。一开始，用户可能会觉得有些别扭，但如果常常输入特殊字符的话，一定会发觉其优越性，因为输入的方式即为其声母。例如：圆圈数字只需输入其声母“yqsz”(双拼 1: yqi z 双拼 2: yquz)即可得到；同理，想输入方向箭头则应键入“fxj t”。

### 第招 标点符号输入

在拼音加加中，一些特殊的符号可以通过输入该符号名拼音字母的声母来实现，免得你再低头查看键盘。例如：省略号(……)为“slh”；书名号(《》)为“smh”；破折号(——)则为“pzh”。

## 第招 删除词组

有时候操作的失误会将一些并不存在或是错误的词组加入备选编码，因此您可以将其从编码中删除，方法为：输入将要删除词组的拼音，当其在备选栏中显示出来时，只需按住“Ctrl”键，选择该词的数字键，即可删除该词组。

## 第招 双语混输

拼音加加的最大特点就是实现了中英文的无缝切换输入。当我们在汉字输入时需要输入少量英文时，无需切换中英文输入方式，只要直接输入英文，随后按回车键即可。即使需要输入较多英文时，你亦只需单击 Ctrl 键，即在中英文输入状态中进行切换。

## 第招 强制元音分割

在拼音加加中，您可以通过“;”、“或”、“'”键来进行元音的强制分割，以便输入一些容易产生匹配混乱的词语。例如“深奥”一词，只需输入“sheng;ao”或者“sheng'ao”即可。

## 第招 以词定字

对于一些重码偏后的词语，如果觉得难以拆分，也可通过以词定字方式输入，先输入与该字相关的词语，点击“;”键输入首字、按“'”键输入最后一个字。

## 第招 巧妙运用了左右 shift 键

每屏只出现 3 个重码，按下左 shift 键即可直接选中 2 号重码，按下右 shift 键即可直接选中 3 号重码，按空格键则为 1 号重码，使用起来非常的方便。

## 第招 中英文混合输入

按回车键直接输入字符串，而不需要转换中西文输入方式。这一点对上网的朋友非常的实用，如要输入“新浪网”的网址，只需直接输入 www.sina.com.cn 按回车键即可，完全不用你进行中西文输入方式切换。

## 第招 中文数字输入非常灵活

输入阿拉伯数字，可以方便地输入多种表达方式中文数字。如：键入“12345”，即可得到“一万二千三百四十五”或“壹万贰仟叁佰肆拾伍”等格式。



# 五笔输入法

## 第招 在 Win XP 中安装五笔字型输入法

Windows XP 是美国微软公司推出的新一代 64 位操作系统平台，专门为那些需要性能和可伸缩性的技术工作站用户而开发的，其 Professional 版本是迄今为止最为商业的桌面操作系统。但是，据笔者试用，发现了它的一个小小的不足——无法使用五笔输入法。而作为一种很好的型码汉字输入系统，在我国被相当多的用户所采用的五笔字型输入法在最先进的操作平台 Windows XP 下却基本无法安装和使用，这不得不说是个遗憾。不过，只要我们想想办法，还是能够解决这个问题的。

### 1. 使用第 3 方五笔软件

一般的五笔输入法（尤其是那些为 Windows 9x 设计的五笔输入法）无法在 Windows XP 下安装，即使勉强安装后也无法在任务栏中显示其图标，因而也无法使用。其实，我们可以采用由专门作者进行开发的第 3 方的软件，其作者必然会针对 Windows 的不同版本而推出相应的程序。如我们可以从 <http://www.nease.net/~chenhu> 的陈虎主页上下载智能陈桥笔输入法，安装后就可 Windows XP 下使用了。“智能陈桥”是一套功能强大的汉字输入软件，它内置了非常好用的智能五笔和新颖实用的“陈桥拼”，具有智能提示、语句输入、语句提示及简化输入、智能选词等多项特性，支持 GBK 汉字输出、繁体汉字输出、各种符号输出、大五码汉字输出，并且内含词库和强大的词库管理功能。其灵活强大的参数设置功能，可以使绝大多数人放心地使用，甚至可以说是 Windows 中五笔的增强版本。

### 2. 使用 Office XP 中文版光盘

大家都使用过 Office XP 了吗？一般人都是使用默认定义安装 Office XP 的，其中文版作为一个字处理软件，也提供了五笔输入法，而且此输入法在 Windows XP 中可用。只要我们在安装 Office XP 时选择自定义安装，并选中“Office 功能”（“Office SharedFeature”）下的“五笔字型输入法”（Wu 86 和 Wu 98 分别是 86 王码输入法和 98 王码输入法，它们是五笔字型输入法的两种版本，供大家选择），安装结束后即可使用五笔输入法了。另外，如果你手上有 Office 2000 光盘，那就更方便了。只要我们进入 Office2000 中 1 号盘的 MSIME 文件夹，并双击其 SETUP.EXE 文件，即可打开微软拼音输入法 2.0 安装程序，尽管由于 Windows XP 中的微软拼音输入法的版本（为 3.0）比它高，会给出警告信息并无法安装。当我们接受警告之后，就会弹出包括有 86 王码输入法和 98 王码输入法的选择框，选中相应输入法并按下“确定”钮后即可。

### 3. 自己“制作”五笔输入法

在 Windows 9x、Windows Me 中都有一个输入法生成器程序，利用它我们可以制作属于自己的中文输入法。尽管在 Windows XP 中也同样带有输入法生成器工具，但通过常规的单击“开始”-“设置”-“控制面板”-“添加删除程序”-“添加/删除 Windows 组件”方法是无法安装的。但我们可以将 Windows XP 光盘中 I386 文件夹下的 EN.EX\_文件拷贝到指定的文件夹下（如 C:\Windows），然后在 DOS 下键入 EXPAND EN.EX\_ IMEGEN.EXE 后，只要双击 IMEGEN.EXE 文件后就可使用 Windows XP 中的输入法生成器程序了。利用它我们也可以自己为 Windows XP “制作”出五笔输入法。

（1）找到一个为 Windows 9x 设计的五笔输入法（此输入法在 WPS 2000 安装光盘中），并将其中的码表文件（.MB）拷贝到某一临时文件夹下；

（2）双击刚才使用 EXPAND EN.EX\_ IMEGEN.EXE 解开的 IMEGEN.EXE 文件，启动“输入法生成器”，“逆转换”标签并单击“浏览”钮，得到码表文件。单击“逆转换”钮，将此码

表文件逆转换成文本文件；

(3) 单击“创建输入法”标签，单击“浏览”钮，打开逆转换后的文本文件后，即可获得有关输入法名、最大码长、码元集、查询键、信息元等信息（这些都已经填好了，可以自己为这个输入法命名，该名字将会出现在 Windows 的输入法栏中）；

(4) 单击输入法生成器中的“创建”钮，并选择随后各对话框中的“确定”键，直至出现“输入法已生成，是否安装？”这一最后的对话框，选择“是”。最后，关闭输入法生成器，再用鼠标去单击 Windows 的输入法栏，自己“制作”的输入法已可使用了。

## 第招 巧输 GBK 汉字

使用五笔字型输入法不能输入 GBK 汉字，但我们可以变通地使用手工造词功能，让你使用五笔照样也能输入 GBK 汉字。比如，你要使用五笔输入常用于人名的“烨”字，步骤如下：

启动你常用的文字处理软件，如 Word，并新建或打开一个文档。切换到能够输入 GBK 汉字的输入法，比如“全拼输入法”（在 Windows 95 中请使用“GBK 全拼输入法”），输入“烨”字。

选中“烨”字，按下 Ctrl+C 组合键（这是 Windows 中通用的“复制”快捷键）。切换到你惯用的五笔字型输入法，右键单击输入法状态条，再单击“手工造词”选项，系统弹出“手工造词”对话框。单击“词语”框，按下 Ctrl+V 组合键（这是 Windows 中通用的“粘贴”快捷键），此时“烨”字出现在该框中；单击“外码”框，键入“烨”字的五笔编码“owxf”，单击“添加”按钮，则“烨”字及其编码出现在“词语列表”框中。单击“关闭”按钮，关闭“手工造词”对话框。

现在，在五笔字型输入状态下，直接键入“owxf”就可输入“烨”字了。重复上述步骤把你常用到的 GBK 汉字如法炮制成五笔字型输入法的词组，以后再需要这些生僻字时，你就可以直接在五笔字型输入法中输入它们了。

## 第招 用“拼音”学“五笔”

在使用五笔字型输入法时，你一定会遇到一些不好拆分的汉字，比如“凹”字。这时，你可以用“全拼输入法”来查询该字的五笔编码，方法如下：

切换到“全拼输入法”状态，右键单击输入法状态条，再单击“设置”选项，系统弹出“输入法设置”对话框。在“编码查询”列表框中，选择你惯用的五笔字型输入法，比如我们单击“幸福五笔”。单击“确定”按钮。

现在，在“全拼输入法”状态下，键入拼音“ao”，则在你选择了“凹”字后，系统会在拼音输入框中给出该字的五笔编码“mmgd”。

## 第招 在线造词

在线造词是指在具有编码规则的中文输入法中，在输入汉字的过程中即可进行造词的功能。使用五笔字型输入法在线造词的步骤是：

切换到五笔字型输入法状态，按下 Ctrl+~组合键，启动在线造词功，输入你想要造的词组，然后再按 trl+~组合键，确定，最后结束在线造词。

现在，你刚才所输入的词组自动被赋予正确的编码并被系统记忆，而且你马上即可使用该词。

## 第招 使用万能五笔输入法快速输入各种符号

现在有许多熟悉五笔的用户都开始使用万能五笔输入法了，因为该输入法能巧妙地将五笔、拼音、英语、笔划多种编码巧妙地融合在一起，自由输入，无需切换。万能五笔可以通过“Ctrl+1”、“Ctrl+2”等快捷键来切换输入标点符号、数学符号、拼音符号等各种符号，但比起键盘的直接输入来实在是有些麻烦。通过不断地琢磨，笔者发现利用万能五笔的造词功能完全可以实现键盘直接输入各种符号。

下面，笔者以“……、※、①、↑”等符号为例，来说明在万能五笔中如何实现键盘直接输入任意符号。首先启动一个字处理软件，打开万能五笔 2000，连按“Shift+6”两次输入“……”，用“Shift+←”使“……”反白；按“Ctrl+F10”或点击万能五笔输入条上“词”字，造词。输入法会跳出一个提示框，提示你输入 3 个以上的编码。编码按照好记与没有重码的原则设定，我把省略号编码定为“S; ; ;”。这样，从今以后，当输入“……”时只要输入“S; ; ;”就行了，而且一次就输出六点。同样，“※、①、↑”等符号也可以利用这种方法实现键盘的直接输入。你只要在任意字处理软件中用微软的软键盘输入你想要的符号，然后用上面介绍的办法造词、编码就行了。

对这些符号进行了造词处理后，以后再输入时只要输入你给该符号的编码就可以了。例如“※”的编码，我定为“XH; ;”，好记又简单。“↑”我定义为“j t; ;”。万能五笔造词的一个最大特点就是可以利用分号进行编码。通过造词功能对你常用的符号进行编码，你就无需再用软键盘切换来切换去了。

## 第招 输入国际音标

在 Windows 中，并没有直接提供输入英语音标功能，不过经过设置，是可以实现的。双击“控制面板”中的“字体”图标，检索是否存在有“YinBiaoNormal”这个字体，如果没有，可以从相应的磁盘或光盘中装入。方法很简单，只需将该字体的对应文件（yibn. ttf）复制到“C: windows\ fonts”目录下。这样，以后在需要在 Windows 中输入音标，只要将字体切换为 YinBiao，就可以直接利用键盘输入英语的国际音标。

## 第招 利用五笔字型输入法即时造词

用过五笔字型 98 版的用户都知道，在它的输入法状态条上有一个专门用于现场造词的“词”按钮，使用即时造词很方便：只需用鼠标选中要造词语，再单击“词”按钮就行了。但 4.x 版及 Office 2000 中所提供的五码 86 版、98 版都没有这个“词”按钮，有的只是个软键盘按钮，那么，它们有这种即时造词的功能吗？

回答是肯定的，只不过这功能比较隐蔽：在输入时，当你遇到词库中没有，却又是自己常用的词语时，按下“Ctrl+~”组合键，注意看输入法状态条，左端第一个按钮（即中英文切换按钮）变成了“词”，接着将该词语逐字（或词）输入，如“北京师范大学物理系”，然后再次按下“Ctrl+~”组合键，随即有一提示框出现，询问“是否将自不定期义词存入用户词库”，回车确认，这样，词就造好了。

使用这一方法造词，比用鼠标单击“词”按钮来得方便快捷，因为整个过程双手不离键盘。

需要说明的两点是：

- 词语输入后，用鼠标去单击“词”按钮无效，而只能按 Ctrl+~组合键（或回车）来实现造词。

在 WPS 2000 中使用这种方法时，比如为 4.x 版，那么在想造的词语输入完后，连按两次回车即可，而在 Word、记事本中却会遇上点麻烦（光标换段或出现警告而造词失败）。

## 办公故障巧排除

朋友们在使用电脑的过程中，难免会遇到许多的突发故障，这些故障的起因可能是软件原因造成的，也可能是硬件故障引发的，或是其它的因素……那么，我们这些初级的电脑用户们又该如何应对这些事件呢，下面我们就来讲讲办公常见故障的应对。

### 第招 遭遇停电

现象：显示器，主机，音箱等会在一瞬间“强行关闭”。

现象分析：这是突然“停电”造成的。由停电的瞬间产生的电压波动会冲击电脑硬件的芯片，电路，电阻等。而一旦停电时您正在进行磁盘读写操作，则有可能产生坏道，或当您在编写文稿时，则数据资料就会丢失……

应当之策：配电脑时选配个品牌电源，这样能最大限度的从电源上减小电压波动对硬件造成的不良影响。停电后，关闭所有电源，以防下次来电时显示器和部份 A T X 电源同时启动，这样会造成对硬件的不良损害。当您用 Word 编辑文稿时，用上 Word 的自动保存功能。如果停电的瞬间恰好您在对磁盘进行操作，建议您下次开机不要在启动时跳过磁盘检测，检测有无产生坏道。一旦发现坏道，则用 NORTON，PQMAGIC 等工具软件来修复或屏蔽坏道。另外，如果您经济上许可，建议选配一个 UPS，为电脑提供一段时间的断电保护。

### 第招 自动关机

现象：电脑在正常运行过程中，突然自动关闭系统或重启系统。

现象分析：现今的主板对 CPU 有温度监控功能，一旦 CPU 温度过高，超过了主板 BIOS 中所设定的温度，主板就会自动切断电源，以保护相关硬件。另一方面，系统中的电源管理和病毒软件也会导致这种现象发生。

应对之策：上述突然关机现象如果一直发生，先确认 CPU 的散热是否正常。开机箱目测风扇叶片是否工作正常，再进入 BIOS 选项看风扇的转速和 CPU 的工作温度。发现是风扇的问题，就对风扇进行相关的除尘维护或更换质量更好的风扇。如果排除硬件的原因，进入系统，从“吻到死”的安装光盘中覆盖安装电源管理，再彻底查杀病毒。当这些因素都排除时，故障的起因就可能是电源老化或损坏，这可以通过替换电源法来确认，电源坏掉就换个新的，切不可继续使用，会烧毁硬件的。

### 第招 系统当机

现象：桌面被锁定，鼠标不能动，严重时连热启动（ALT+CTRL+DEL）都不行。还有就是蓝屏现象。

现象分析：“吻到死”系统自身的 BUG 以及各软件间的兼容性问题是该故障的原因，也

可能是用户同一时间运行了过多的大程序，从而导致进程阻塞，引发当机。

应对之策：当机分 2 种，真当和假当，二者区分的最简单方法是按下小键盘区的 Numlock 键，观察其指示灯有无变化。有，则假当；反之，真当。假当可以同时按下 ALT+CTRL+DEL 在出现的任务列表里选定程序名后标注没有响应的项，单击结束任务。真当，只有冷启动了。对于蓝屏，在按下 ESC 键无效后，选择重启，按机箱面板上的复位键。对于兼容性问题，可以从卸载“问题”软件和更新主板 BIOS 和相关主板驱动程序上来解决。

## 第招 病毒发作

现象：系统运行缓慢，当机，非法操作，硬盘灯乱闪，经常蓝屏，以及莫名奇妙的系统提示……

现象分析：病毒实质上是一种恶意的电脑程序代码，病毒通过大量的自身复制，同时在系统中隐秘运行，占有系统资源，严重的还会对软件和硬件造成破坏，如 CIH，硬盘锁等。

应对之策：道高一尺，魔高一丈，病毒的克星是杀毒软件。一旦怀疑自己的机器染上病毒，请重新启动系统到 DOS，运行正版的杀毒软件（DOS 版）这样可以杀掉在“吻到死”下杀不了的病毒；而后再启动到系统桌面，运行杀毒软件的 WINDOWS 版本进行再杀毒。另一方面，由于病毒发作严重时破坏一些文件；我们就在病毒发作之前把重要的文件备份到 C 盘之外其它驱动器，且把数据文件的属性设定为只读。同时，大家要时刻更新杀毒软件病毒库，少用盗版碟，已上网的朋友们对不明的邮件附件千万不要下载。

## 第招 系统故障

现象：进不了系统，典型表现为开机自检通过，在启动画面处停止，或显示：The disk is error 等有英文提示的诸多现象。

现象分析：此为系统故障，可由很多原因引起，比较常见的就是系统文件被修改，破坏，或是加载了不正常的命令行。此外，硬盘的故障也是原因之一。

应对之策：首先要尝试能否进入安全模式，开机按 F8 键，选择启动菜单里的第三项：Safe model（安全模式）。进入安全模式后，可以通过设备管理器和系统文件检查器来寻找故障，遇到有“！”号的可以查明正身再确定是否 del 或设置中断。也可以重装驱动程序，系统文件受损可以从安装文件恢复（建议事先就把 WINDOWS 的安装盘复制在硬盘里）。如果连安全模式都不能进入，就通过带启动的光盘或是软盘启动到 DOS，在 DOS 下先杀毒并且用 Dir 检查 C 盘内的系统文件是否完整，必要时可通过系统软盘进行 Sys C:，恢复相关的基本系统文件。如果 C 盘内没有发现文件，则只有对系统进行彻底重装。

驱动丢失

现象：开机时 16 色显示，放音频文件时显示“XXX”设备正被占用。

现象分析：排除病毒的原因后，这种现象多发生在用过 N 个月的老机子上，或用户新近动过主机内的部件，（如显卡和 PCI 卡），则可能造成该硬件的接触不良，导致系统实质上并没有彻底检测到相关硬件。

应对之策：重新安装显卡的驱动程序，并检查相关配件与主板是否完全接触：一是要保证显卡，声卡金手指上的清洁，二是将其插入相关插槽时用力适当，对准垂直插入即可，再接上与之搭配的音箱和显示器连线。必要时，可以更换 PCI 卡的插槽位置，避免和显卡产生资源冲突。

## 第招 开机黑屏

现象：开机黑屏，没有显示，可能会有报警声。

现象分析：硬件之间接触不良，或硬件发生故障，相关的硬件涉及到内存，显卡，CPU，主板，电源等。电脑的开机要先通过电源供电，再由主板的 BIOS 引导自检，而后通过 CPU，内存，显卡等。这个过程反映在屏幕上叫自检，先通过显卡 BIOS 的信息，再是主板信息，接着内存，硬盘，光驱等。如果这中间哪一步出了问题，电脑就不能正常启动，甚至黑屏。

应对之策：首先确认外部连线和内部连线是否连接顺畅。外部连线有显示器，主机电源等。内部有主机电源和主机电源接口的连线（此处有时接触不良）。比较常见的原因是：显卡，内存由于使用时间过长，与空气中的粉尘长期接触，造成金手指上的氧化层，从而导致接触不良。对此，用棉花粘上适度的酒精来回擦拭金手指，待干后插回。除此外，观察 CPU 是否工作正常，开机半分钟左右，用手触摸 CPU 风扇的散热片是否有温度。有温度，则 CPU 坏掉的可能性就可基本排除。没温度就整理一下 CPU 的插座，确保接触到位。这之后还没温度，阁下的 CPU 就可以升级了：（除了上面的方法外，还有一招必杀技：用拔跳线的方法清除 BIOS 设置或更换主板的 CMOS 电池。当这些方法都尝试过并全部失败的话，就可以召唤大虾哥出山相助了。

## 第招 怪响异味

现象：听到怪响或者闻到异味。

现象分析：怪响，可能是由于硬盘的坏道造成硬盘发出的（格格的刺耳声）；也有可能是硬盘，光驱螺丝没有上牢，造成机箱的共振。异味，多为焦糊味，很刺鼻子的那种。

应对之策：首先关闭电源。若是怪响，则打开机箱面板，一一检查，若是坏道，则修复或屏蔽。对于异味，要千万小心。这时用你的鼻子闻闻，找到发出异味的部件，然后卸下交由电脑公司处理，在这中间，大家一定要捍卫自己的消费者权益。（没过质保期的——该换的换，该修的修。）这个千万大意不得！因为，笔者的昂达光驱就是闻到焦糊味后断电不及（慢了 N 秒）给活活烧坏驱动芯片（Firewall）的，而后，再拿钱找 JS 大叔也没办法。（所以大家如果闻到异味，马上断掉电源，然后再下开机箱寻找原因，但是显示器千万别开，只能交由专业人员维修，那可是有高压电的，千万别拿自己的生命开玩笑。

## 第招 显示器常见故障排查

### 第招 显示器画面抖动

显示器用的时间长了，各种小毛病就会接踵而来。有时要解决这些小毛病办法也较为简单，用一对眼睛就可以看出故障的所在。

现象：电脑刚开机时显示器的画面抖动得很厉害，有时甚至连图标和文字也看不清，但过一二分钟之后就会回复正常。

对策：这种现象多发生在潮湿的天气，是显示器内部受潮的缘故。要彻底解决此问题，可使用食品包装中的防潮砂用棉线串起来，然后打开显示器的后盖，将防潮砂挂于显象管颈尾部靠近管座附近。这样，即使是在潮湿的天气里，也不会再出现以上的“毛病”。

## 第招 开启显示器很久才出现图像

现象：电脑开机后，显示器只闻其声不见其画，漆黑一片。要等上几十分钟以上才能出现画面。

对策：这并不是显示器内部受潮，而是显象管座漏电所致，须更换管座。方法是：拆开后盖可以看到显象管尾的一块小电路板，管座就焊在电路板上。小心拔下这块电路板，再焊下管座，到电子商店买回一个同样的管座，然后将管座焊回到电路板上。这时不要急于将电路板装回去，要先找一小块 0#砂纸，很小心地将显象管尾后凸出的管脚用砂纸擦拭干净。特别是要注意管脚上的氧化层，如果擦得不干净很快就会旧病复发。好了，将电路板装回去就大功告成。

## 第招 显示器出现杂波

现象：显示器屏幕上总会有挥之不去的干扰杂波或线条，而且音箱中也有令人讨厌的杂音。

对策：这种现象多半是电源的抗干扰性差所致。如果懒得动手，可以更换一个新的电源。如果有足够的动手能力，也可以试着自己更换电源内滤波电容，这往往都能凑效；如果效果不太明显，可以将开关管一并换下来。

## 第招 显示器花屏

现象：运行程序时经常出现屏幕图像错乱、花屏。

对策：这问题较多是显卡引起的。如果是新换的显卡，则可能是卡的质量不好或不兼容，再有就是还没有安装正确的驱动程序。如果是旧卡而加了显存的话，则有可能是新加进的显存和原来的显存型号参数不一所致。

## 第招 显示器边缘有两条垂直黑带

现象：进入系统后发现显示器边缘出现黑色边底，不能将屏幕调节至全屏。

对策：这种现象多发生在较为早期的电脑上，这是由于显卡的显存不够所致。较早的电脑显卡的显存只有 1M，如果将分辨率设得太高，则会出现上述现象。要解决此问题，可往显卡上加装显存，在这类显卡上一般都会留有加显存用的插座。

## 第招 显示器黑屏

现象：开机时或系统启动时出现黑屏。

对策：黑屏的原因很多。如果是显卡损坏或显示器断线等原因造成没有信号传送到显示器，则显示器的指示灯会不停的闪烁提示没有接收到信号。要是将分辨率设得太高，超过显示器的最大分辨率也会做成黑屏，重者销毁显示器，但现在的显示器都有保护功能，当分辨率超出设定值时会自动保护。另外，硬件冲突也会引起黑屏。

## 第招 是共享 IRQ 还是资源冲突

新手经常容易误会的一个现象就是以为中断共享是资源冲突——因为新接触电脑的很多人是学生，而我国在电脑教育方面教材编写的进度和技术发展有一定的脱节，不少书籍在介绍 IRQ 中断还是带有以往 DOS 和 Windows95 时代的色彩，说看到两个以上的配件占用同一个 IRQ，是系统资源冲突了，必须调整。但自从高级电源 ACPI 标准流行以来，这种观念就要稍作修改了，尤其是 Windows 2000 与 XP 出来以后，这些操作系统支持 IRQ 共享的功能更强，有时甚至会有 5、6 个设备共享一个 IRQ 中断。此时一些经验不足的人以为出现了资源冲突，又不能手动更改，就跑到论坛上呼救。

这里告诉您一个判断是否真冲突的小技巧：看看 Windows 的系统功能中有没有带着惊叹号的设备，如果有，就看看属性是否显示冲突，Windows 报告不是冲突的话，应该从另外的方面去考虑故障的原因，（要是你根本不需要 DOS 下面发声的功能，可以禁止 MPU401 来释放一点资源）；连标记异常的惊叹号都没有，那更不是系统资源冲突了。如果非要取消这种共享的话，可以在 CMOS 中把 ACPI 的功能关闭，但这样就失去了支持休眠等高级电源功能了。

## 第招 为什么突然没声音了

另外一个比较常见的问题是电脑使用了一段时间后，突然没有了声音。这种故障，有的原因是老的声卡不支持多音频流，也不支持 ACPI 中断共享的功能，一拨号上网可能与 MODEM 发生了资源冲突或是某个程序如游戏、MP3 播放偶然出了错、占用了声卡的端口没释放，就不能发声。这种故障只要重新启动一下 Windows 就好了，但要真正解决就只能靠换硬件了。

还有另外一种原因是驱动程序版本引起的，比如用户安装的不是经过 Windows 数字签名认证的版本，或是用 NT、2000 的驱动在 XP 中安装，这样虽然能在普通情况下正常使用，但遇到某些特殊的情况，例如从休眠中恢复后，就发生了没声音或是声音极小、杂音很大的故障。这种情况，只要换一下驱动就可以解决，即使不是你的声卡牌子，只要采用的芯片相同，也可以换它的驱动；或重新启动一下 Windows 也可，注意不是再次休眠后开机或注销，而是要关闭所有程序后的热启动。

这种故障虽然比较简单，但容易让用户以为是 Windows 安装得不好或是硬件出了问题，进行不必要的格式化重装，浪费时间精力。

## 第招 拨号的故障

大量用户现在还是使用普通的 MODEM 拨号接入 INTERNET，MODEM 真出故障和电信的服务器延迟了、线路的问题也比较容易混淆，例如突然掉线、断流、总是连接不上等等。遇到这些故障，要有耐心，按正常的调整措施尝试过两三次无效的，建议你先停下来，等过一段时间再尝试，不要忙着乱恢复注册表、修改网络协议、IP 甚至重装 Windows 系统什么的。否则到了最后，可能你自己都分不清到底是本地机器的问题，还是 ISP 的服务问题了。包括邮箱暂时登录不了，也属于这种情况，（会老提示你密码不对，别信，不要去改你的密码）有时网站或电信的服务器可能要两、三天才能恢复。



## 第招 区分病毒与兼容性

病毒，尤其是蠕虫类病毒，经常会打开无数进程占用系统资源导致死机，但 Windows 显示资源耗尽后死机，不一定就是病毒引起的。例如一台机器，总是显示内存不足，在结束任务时又发现多个 winload 在运行。每运行约一个小时后，就会突然出现蓝屏故障，屏幕提示：

“A fatal exception 0E has occurred at XXX:XXXXXXXX in VCOND(XX) + XXXXXXXX  
The current application will be terminated”

每当此时，他总是热启动重新开机，但是要不了多久，故障现象依然，使他非常烦恼。在使用多个杀毒软件交叉杀毒，又重装了系统后依然如此，所以笔者开始怀疑不是病毒引起或 Windows 安装的错误。最后，在刚进入 Windows 时按“Ctrl + Alt + Del”仔细查看任务列表，记下当前已经加载的程序数。然后在半小时左右即将出现蓝屏现象前，再次按“Ctrl + Alt + Del”查看“任务列表窗口”，发现此时系统在内存中共加载了上百个“winload”进程，查阅该软件的 README 和微软的说明文档，原来这是一个与 DOS 应用程序兼容性的问题：

这台机器使用的是一个 Windows 95 时代开发的系统集成软件。该软件在运行过程中，不断地从接口上读取外部信息，然而该信息却是以压缩包的形式传送的，系统每读进一个压缩包，就会自动调用附带的 PKUNZIP 程序去解压缩，而 PKUNZIP 是 DOS 环境下的应用程序，完成任务后不会自动退出，于是此程序不断地驻留于内存中，一定时间后就会导致内存资源严重耗尽，最终出现蓝屏现象。明白了原因后，简单的设置就可以解决问题：找到 PKUNZIP.EXE 程序，在属性里单击“程序”，选中“禁止 MS-DOS 程序检测 Windows”前的复选框，确认，再试运行故障消失。

由此可见，遇到怀疑是病毒破坏、但杀毒软件处理不了的故障，要看看是不是 Windows 与以前的程序兼容性引起的问题。除了这种禁止检测的方法外，如果是 XP 系统，还可以使用兼容模式来运行该程序，XP 会为这些老程序自动加载虚拟机。

## 第招 打印机的打印头撞车

打印机打印头撞车是怎么回事，如何解决它？

造成的原因有以下几种：1、打印头控制电路出现故障。2、打印头机械部件损坏。3、打印头在工作时阻力过大。前两种情况出现的可能性非常小，大多数打印头撞车是由第三种情况引起的，因为打印机在使用过程中控制打印头移动的导轨上的润滑油与空气中的灰尘形成油垢，长期积攒起来就会使打印头在移动时阻力越来越大，当阻力大到一定时就会引起打印头撞车。由于这种原因引起打印头撞车的故障很好排除，您可以找一些脱脂棉和一些高纯度缝纫机油，先用脱脂棉将导轨上的油垢擦净，再用脱脂棉蘸一些缝纫机油均匀的反反复复擦拭两个导轨（注意：缝纫机油不能太多，以免在打印时油滴落在稿件上影响打印质量）直到看不见黑色的油垢为止。一般在打印头撞车之前打印机工作时的噪音会明显增大，为了防止打印头撞车，可以用这种方法每隔 2-3 个月清洗一次打印头导轨，使您的打印机一直工作良好的环境下。

## 第招 打印机的喷嘴堵塞

我的喷墨打印机这几天打印不出字符，打印车在动，朋友说是打印头喷嘴堵塞了，如何清洗它呢？

打印头喷嘴堵塞是喷墨打印机最常见的故障，主要表现在打印出的稿件表面有横向条纹，严重时有些颜色根本打印不出来，尤其是在打印图像文件时更加明显。造成喷嘴堵塞的原因有很多：如打印机墨水的质量、打印机的工作环境、打印机闲置的时间等等。要避免喷嘴堵塞，最好要使用打印机厂家指定型号的墨水，在更换墨盒时动作要快，尽量缩短更换墨盒的时间，不要让打印机工作在灰尘较大的环境中，避免长时间闲置打印机，即使不使用打印机也要每隔三至五天开一次打印机，因为长时间不使用打印机，会使残留在喷嘴中的墨水变干而堵塞打印头，尤其是在夏天墨水更容易变干。如果这样您的打印头还是被堵塞了，您可以根据打印机附带的使用手册中介绍的方法来清洗打印头，由于打印机生产厂家或型号的不同，具体清洗打印头的方法也不同。例如 EPSON MJ-1500K 可以通过在暂停指示灯亮时，同时按下切换键和换行/换页键来清洗黑色打印头同时按下切换键和进纸/退纸键来清洗彩色打印头，也有一些打印机可以通过软件控制来清洗打印头，例如 EPSON STYLUS PHOTO750 既可以通过打印机控制面板上的清洗键来清洗喷嘴，也可以使用驱动程序自带的打印头清洗工具来清洗。如果经过几次清洗以后打印头还是堵塞，可以暂时先关闭打印机，第二天开机时再清洗一下打印头，如果打印质量还是没有改善，说明打印机中的墨盒已经过期或者已经损坏，可以通过更换墨盒来解决问题。

## 第招 打印文本时出现黑点和线条

我打印出来的文本有固定的黑点或线条，该怎么解决？

可能是您的碳粉盒需要更换了，碳粉盒是消耗品，可能由于碳粉盒的磨损，引起固定的黑点或黑线，请更换一个新的碳粉盒。

## 第招 打印的文字颜色很淡

我打印出来的文件，文字的颜色很淡是怎么回事？

请您检查一下，是否在驱动程序中选择了“节省碳粉”或将碳粉浓度调整为最低了。请在驱动程序中去掉“节省碳粉”并适当调整碳粉浓度。

## 第招 打印内容不全

在 Windows 9X 中打印时，经常打印不全，有时提示检查打印电缆，怎么办？

这个问题可能与您的计算机中的打印机端口设置有关，您可以在 Windows 9X 中，调整打印机端口的类型。在开始/设置/控制面板/系统/设备管理器/端口/LPT1 中，有 2 种设置：“打印机端口”和“ECP 打印端口”，调整一下。

## 第招 喷墨打印机出现打印字符错位

我的一台佳能 BJC1200 在打印时出现字符错位，这个问题如何解决？

引起的原因：一是在运输或搬移打印机的过程中打印头错位所引起，再有就是打印头在使用过程中撞车也可能引起打印字符错位。解决方法是使用打印机附带的“打印校准程序”来校准打印头，如果手头没有打印校准程序，可以通过在打印时设置打印机为单向打印来解决问题，但是这样会影响打印速度。

## 第招 提示磁盘空间不足，不能打印

使用打印机打印时，计算机提示：“Not Enough Disk Space to Print”（没有磁盘空间，无法打印），这是为什么？

这可能是由于缓冲文件（Spool files）太大了。Print Manager（打印机管理器）缓冲文件会占一定空间，这时打印小一点的文件或关闭打印机管理器会解决一些问题。最好的方法是整理一下计算机的硬盘，删掉一些不用的文件以使 Windows 的 Temp 目录中有多一些的空间来缓冲文件。

## 第招 输出图像色彩不够鲜艳

扫描仪扫描的图像不够鲜艳，我原图是很鲜艳的。为什么？

如果扫描的图像色彩不够鲜艳，可以先调节显示器的亮度、对比度和 Gamma 值。Gamma 值是人眼从暗色调到亮色调的一种感觉曲线。

Gamma 值越高，感觉色彩的层次就更丰富，在扫描仪自带的扫描应用软件里，我们可以对 Gamma 值进行调整。当然，为了求得较好的效果，您也可以在 Photoshop 等软件中对 Gamma 值进行调整，但这属于“事后调整”，我们可以根据扫好的照片的具体情况进行 Gamma 值的调整。在扫描仪自带的软件中，如果是普通用途，Gamma 值通常设为 1.4；若是用于印刷，则设为 1.8；网页上的照片则设为 2.2。还有就是扫描仪在使用前应该进行色彩校正，否则就极可能使扫描的图像失真；此外还可以对扫描仪驱动程序对话框中的亮度/对比度选项进行具体调节。

## 第招 扫描仪扫出来的画面颜色模糊

扫描仪扫出来的画面颜色模糊，有些颜色不正确，该如何处理？

可以从以下方面找原因：

（1）可能是扫描仪的平板玻璃脏了，请将此玻璃用干净的布或纸擦干净，注意不要用酒精之类的液体来擦，那样会使扫描出的图像呈现彩虹色。

（2）请检查扫描仪使用的分辨率是多少。如 300dpi 的扫描仪扫 1200dpi 以上的影像会比较模糊，因为 300dpi 的扫描仪扫 1200dpi 相当于将一点放至四倍大。

（3）请检查显示器设置是否为 16bit 色或以上。

## 第招 电脑无法找到 SCSI 接口的扫描仪

一台 SCSI 接口的扫描仪，但计算机即无法找到 SCSI 接口的扫描仪，该怎么办？

检查 SCSI 卡是否正常工作，可以查看控制面板中系统属性有关 SCSI 的内容。若不正常，则应调节 SCSI 卡的 IRQ 或 I/O 的设置，使其正常工作；如 SCSI 卡工作正常，在扫描仪的检测软件中还是找不到扫描仪，并且扫描仪的绿色 READY 灯是一直亮着的，则应检查扫描仪后的终端器是否插好了或换一条线

# 附

## Office 快捷键大全

Ctrl	Ctrl+Shift	Alt+Shift	Ctrl+Alt
A 全选 all	大写 allcaps	显示所有标题	
B 粗体 bold	粗体 bold		
C 拷贝 copy	格式拷贝 copy	format	关闭预览 cancel
D 字体格式 dot	分散对齐 distribute	插入日期 date	
E 居中对齐 Center	修订 edit	编辑邮件合并数据	插入尾注 endnote
F 查找 find	定义字体 font	插入合并域	插入脚注 footnote
G 定位 go to			
H 替换 huan	应用隐藏格式 hide		
I 斜体 italic	斜体 italic	预览 preview	
J 两端对齐 adjust			
K 超级链接 link	小型大写字母	预览邮件合并	自动套用格式
L 左对齐 left	列表样式 list	显示	Listnum 域
M 左缩进 margin	减少左缩进	打印已合并文档	批注 动词 margin
N 新建 new	降级为正文 normal	合并文档	普通视图
O 打开 open	标记目录项	大纲视图 outline	
P 打印 print	定义字符大小 pound	插入页码 page	页面视图 page
取消段落格式			
Q quit	symbol 字体 quick		
R 右对齐 right	页眉页脚链接	注册商标 register?	
S 保存 save	定义样式 style	拆分窗口 Split	
T 首行缩进 indent	减小首行缩进	时间 time	商标 trademark™
U 下划线 underline	下划线 underline	更新域 update	更新表格格式
V 粘贴	格式粘贴	插入自动图文集	
W 写盘关闭 write	只给词加下划线 Word		
X 剪切	标记 index	entry	
Y 重复	重复查找		
Z 撤消	默认字体样式	返回	
O 段前 6p 切换			
1 单倍行距	显示"标题	1"	应用"标题 1"
2 双倍行距	显示"标题	2"	应用"标题 2"
3 锁定	显示"标题	3"	应用"标题 3"
5 1.5 倍行距	应用"标题	3"	应用"标题 5"
= 下标和正常切换	上标与正常切换		

Office 功能键列表

	None	Shi ft	Ctrl	Ctrl +Shi ft	Al t	Al t+Shi f t	Ctrl+Al t
F1	获得联机帮助 Office 助手 移动文字或图形 插入“自动图文集”词条	内容敏感型帮助或展现格式			定位至下一域	定位至前一域	Microsof t 系统信息
F2		复制文本	打印预览			保存	打开
F3		改变字母大小写	剪切到“图文场”	插入“图文场”中的内容		创建“自动图文集”"词条	
F4	重复上一操作	重复“查找或定位”	关闭窗口		退出 Word	退出 Word	
F5	定位	移动到前一处修订	还原文档窗口文档大小	编辑书签		还原程序窗口大小	
F6	定位至下一窗格 拼写	定位至前一窗格	定位至下一窗口	定位至前一窗口			
F7		同义词库	“控制”菜单中的“移动"命令。	更新 Word 源文档中链接的信息	查找拼写错误（自动拼写检查）	中英词典	
F8	扩展所选内容 更新选定域	缩小所选内容	“大小”命令	扩展所选内容（或块）	运行宏		
F9		在域代码和其结果之间进行切换	插入空域	解除域的链接	在所有域和它们的结果之间进行切换	中运行 Gotobutton 或 Macrobut ton	
F10	激活菜单栏 定位至下一域	显示快捷菜单	将文档窗口最大化	激活标尺	将程序窗口最大化显示		
F11		定位至前一域	锁定域	解除对域的锁定	Vi sual Basi c 代码		

F12    另存为    保存    打开    打印