

## 第7章 电子邮件与网络聊天

电子邮件已经成为目前使用频率非常高的一种网上交流方式。刚刚接触网络的你，必须掌握电子邮件的使用方法。

### 339 什么是电子邮件

电子邮件 (E-mail) 是指在 Internet 上或常规计算机网络上,各个用户之间通过电子信件的形式进行通信的一种现代邮政通信方式。

电子邮件是 Internet 最常用、最基本的功能之一。在浏览器技术产生之前,Internet 网上用户之间大多是通过 E-mail 进行交流的。

E-mail 与传统的通信方式相比有着巨大的优势,它与传统的信件有较大的区别,主要表现在以下方面:

(1) 发送速度快。

通常在数秒钟内,电子邮件就可以送至全球任意位置的收件人信箱中。

(2) 信息多样化。

电子邮件发送的信件内容除普通文字内容外,还可以是软件、数据,甚至是录音、动画、电视或各类多媒体信息。

(3) 收发方便。

收件人可以方便地在任意时间、任意地点,甚至是在旅途中都可以收取 E-mail,从而跨越了时间和空间的限制。

(4) 成本低廉。

用户花费极少的上网费即可将重要的信息发送到远在地球另一端的用户手中。

(5) 更为广泛的交流对象。

同一个信件可以通过网络极快地发送给网上指定的一个或多个成员。

(6) 安全。

E-mail 软件是高效可靠的,如果目的地的计算机正好关机或暂时从 Internet 断开,

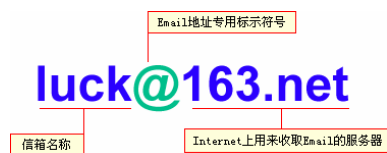
邮件一旦发出,可以存放在邮件服务器之中而无须重复发送;如果电子邮件在一段时间之内无法递交,服务器还会自动通知发信人。

通常电子邮件都具有固定的形式结构。它包括邮件头和邮件体两大部分,有时还有附件。邮件体就是邮件的内容;邮件头则好比普通信件的信封,是邮件传递所需要的信息,通常包括发信人地址、收信人地址、抄送人地址、邮件主题等。

要想收发电子邮件,首先要有自己和对方的电子邮件地址。如果用户想要一个免费的 E-mail 地址,国内有许多站点提供,如网易邮箱“mail.163.com”等。

### 340 怎样理解电子邮件地址

电子邮件如同平常收信、发信需要有目的地址一样,也需要有电子邮件的地址。先让我们来看一个典型的电子邮件地址。



一个电子邮件地址通常由3部分组成: 信箱名称 + @ + 收取 E-mail 的服务器。

**小提示:**

@念做“at”(在),是电子邮件地址的专用标识符。

在@前面的是用户的邮箱名称,用来标明用户;在@后面的内容是收发邮件的服务器

名,也是表示电子邮箱所在的地方。这就好比是邮箱“Luck”放在“邮局”163.net 里面,当用户要收取邮件时,需要利用自己的电脑登录到“邮局”163.net 去查看或取走邮件。

### 341 电子邮件系统中的协议有哪些

电子邮件系统中主要有以下几种协议:

(1) RFC 822 邮件格式。RFC 822 定义了用于电子邮件报文的格式,即 RFC 822 定义了 SMTP、POP3、IMAP 以及其他电子邮件传输协议所提交、传输的内容。RFC 822 定义的邮件由两部分组成:信封和邮件内容。信封包括与传输、投递邮件有关的信息。邮件内容包括标题和正文。

(2) SMTP,英文 Simple Mail Transfer Protocol 的缩写,简单邮件传输协议,它是 Internet 上传输电子邮件的标准协议,用于提交和传送电子邮件,规定了主机之间传输电子邮件的标准交换格式和邮件在链路层上的传输机制。

SMTP 通常用于把电子邮件从客户机传输到服务器,以及从某一服务器传输到另一个服务器。

(3) POP3,英文 Post Office Protocol 3 的缩写,指邮局协议第 3 版,它是 Internet 上传输电子邮件的第一个标准协议,也是一个离线协议。它提供信息存储功能,负责为用户保存收到的电子邮件,并且从邮件服务器上下载这些邮件。

POP3 为客户机提供了发送信任状(用户名和口令)这样就可以规范对电子邮件的访问。

(4) IMAP4,(Internet Message Access Protocol 4),网际消息访问协议第 4 版,当电子邮件客户机软件在笔记本电脑上运行时(通过慢速的电话线访问互联网和电子邮件),IMAP4 比 POP3 更为适用。使用 IMAP4

时,用户可以有选择地下载电子邮件,甚至只是下载部分邮件。因此,IMAP4 比 POP3 更加复杂。

(5) MIME,指多用途的网际邮件扩展。Internet 上的 SMTP 传输机制是以 7 位二进制编码的 ASCII 码为基础的,适合传送文本邮件。而声音、图像、中文等使用 8 位二进制编码的电子邮件需要进行 ASCII 转换(编码)才能够在 Internet 上正确传输。

MIME 增强了在 RFC 822 中定义的电子邮件报文的能力,允许传输二进制数据。MIME 编码技术用于将数据从 8 位都使用的格式转换成数据使用 7 位的 ASCII 码格式。

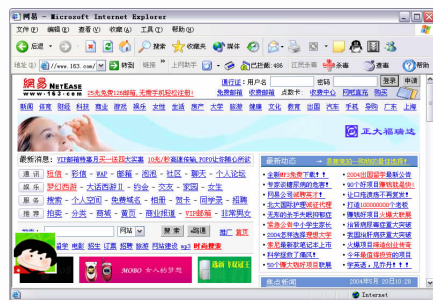
### 342 如何申请免费电子邮箱

目前在网络中,许多网站都提供了免费电子邮箱服务。此外也有安全性更高、容量更大的收费电子邮箱服务。对于大家而言,除非用于商业的用途,自己使用电子邮件都是希望用免费的电子邮箱。下面以网易的免费电子邮箱为例子,给大家简单地讲解一下如何申请免费电子邮箱。

#### 小提示:

网易是通过“通行证”来进行登录电子邮箱的,此外通行证在该网站中还有其他的用途。

1 打开 IE 浏览器后,在地址栏中输入网址“http://www.163.com”,按下“Enter”键,进入网易首页。



2 单击“免费邮箱”这个链接，进入网易邮箱的页面。

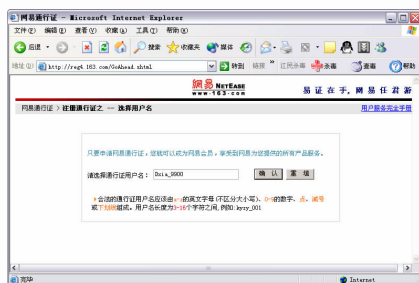


3 单击“注册新的 25 兆邮箱”按钮，进入邮箱的申请页面。

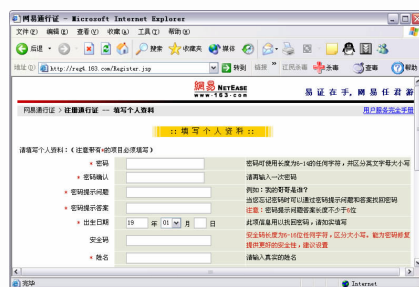


4 阅读了其中的相关服务条款后，单击“我同意”按钮后即可开始注册免费电子邮箱的工作。

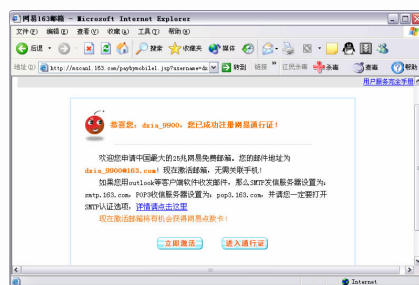
5 首先给自己取一个电子邮箱的名称，比如“dxia\_9900”。这里的用户名是有规定的，其详细的说明用户可以在相关网站中仔细地查看。



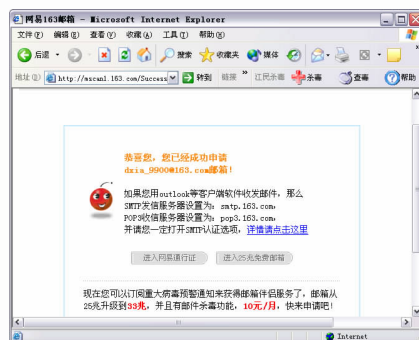
6 单击“确认”按钮，进入填写个人资料的页面，在此处用户可以按照相应的提示进行填写。填写后用鼠标单击“确认”即可。



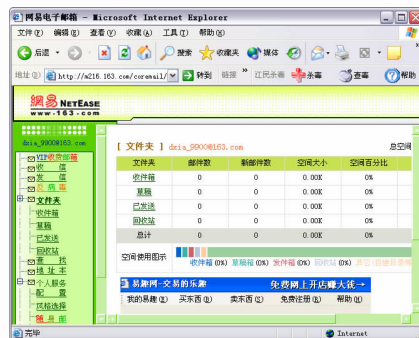
7 提交自己的“个人资料以后”，如果申请成功，那么系统会出现如下的画面给你提示。



8 单击“立即激活”按钮，申请的免费电子邮箱就被激活了，以后就归你使用了。



9 单击“进入 25 兆免费邮箱”按钮即可进入并使用该邮箱了。



### 343 如何登录免费电子邮箱

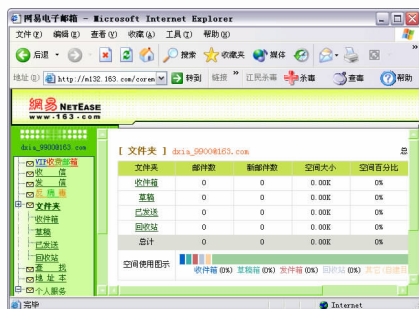
自己申请了邮箱以后, 怎么样才能使用它呢? 当然, 首先就是必须进入它才行。下面给大家说说进入自己邮箱的方法:

**1** 登录自己邮箱所在的网站, 比如你是网易的邮箱, 那么在 IE 地址栏中输入“http://www.163.com”, 进入网站的主页。

**2** 在主页中, 找到电子邮箱相应的页面后, 填写自己邮箱的名称和密码。



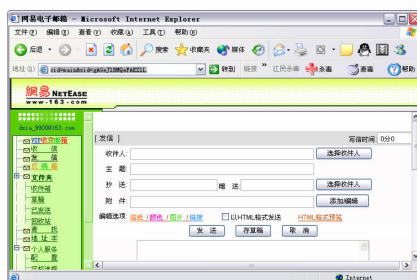
**3** 单击“登录邮箱”按钮后, 即可进入邮箱。



### 344 怎样编写和发送电子邮件

进入自己的邮箱后, 就可以开始使用自己的邮箱发送和接收电子邮件了。怎么样编写和发送电子邮件是许多刚学上网的人们迫在眉睫地需要解决的问题, 下面给大家介绍一下。

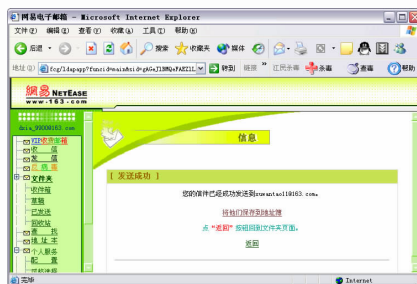
**1** 进入邮箱后, 单击“发信”按钮后, 进入邮件编写界面, 如图所示。



**2** 填写相关信息。首先, 在收件人一栏中填写收件人的电子邮件地址; 然后给这封电子邮件取一个恰当的名字, 这当然是需要最为符合正文中心内容的, 填入“主题”文本框中。

**3** 书写正文。在正文中, 一般以比较简洁的语句表达意思, 这更能充分体现处电子邮件的优点, 避免了过多累赘的辞藻。比如要用电子邮件给朋友发一个小的游戏, 用简单的话语说明, 将游戏以附件的方式粘贴在邮件中即可。

**4** 发送邮件。将上述的步骤确认无误后, 单击“发送”按钮, 你的信件即可进行发送了。发送成功后, 系统仍然会给出相应的提示, 如下图所示。

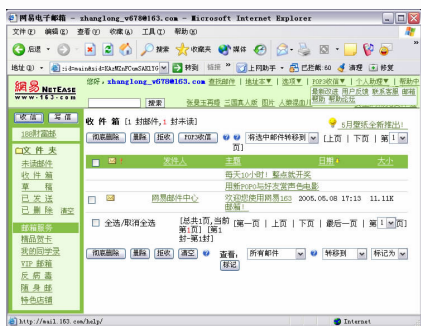


### 345 怎样接收和查阅电子邮件

使用电子邮箱当然还要接收到别人发送的电子邮件, 怎样才能查看它们呢? 按照下面的方法来做吧!

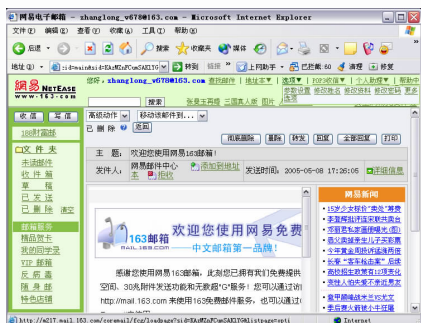
**1** 进入自己的电子邮箱后, 选择进入“收件箱”, 出现收件箱的界面, 如下图所示。





**2** 在收件箱中，用户能够看到其中接收的电子邮件的大致情况，其中包括邮件的名称、发件人等信息。

**3** 在收件箱中选择一封邮件的链接后，进入该邮件的查阅状态，在这里用户可以看到该邮件的详细内容。

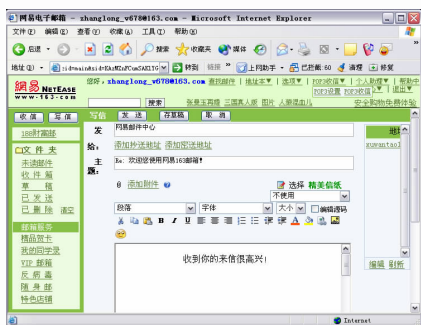


## 346 如何回复与转发电子邮件

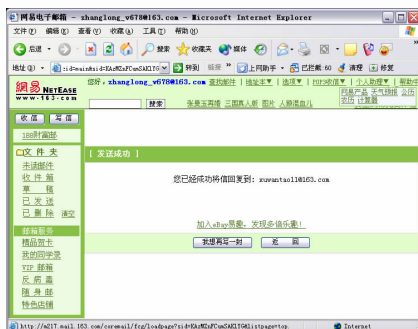
当用户在查阅电子邮件的时候，可以对这些电子邮件进行及时地处理。以下介绍两种简单的处理方法：回复和转发电子邮件。

(1) 回复电子邮件的方法如下：

**1** 在查阅电子邮件的时候，如果需要对该电子邮件进行答复，那么可以直接单击“回复”按钮，进入回复电子邮件界面。

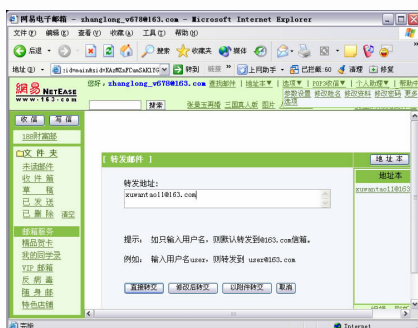


**2** 在回复界面中，与写新邮件的方法一样，填写相应的内容后单击“发送”按钮后，即可回复该发件人。如果回复成功，会立刻出现一个回复电子邮件成功的提示界面。

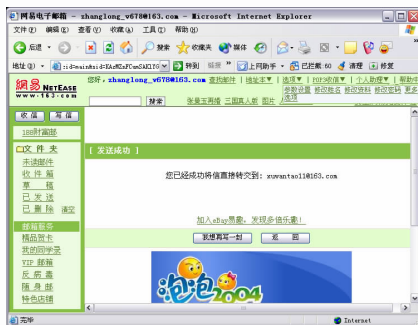


(2) 转发邮件的具体操作步骤如下：

**1** 在查阅电子邮件的时候，单击界面中的“转发”按钮，进入转发电子邮件界面，如图所示。



**2** 在其中填写相应的转发邮件地址后，单击“直接转发”按钮即可将该邮件的内容转发给你的朋友。转发成功后，会弹出提示界面，如图所示。



在转发电子邮件之前,可以对被转发的邮件进行修改后转交,用户只需要按下“修改后转交”按钮即可。

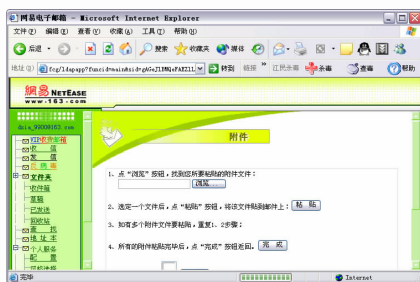
### 347 如何发送带附件的邮件

如果要发送带附件的邮件,可以按照如下的步骤进行操作:

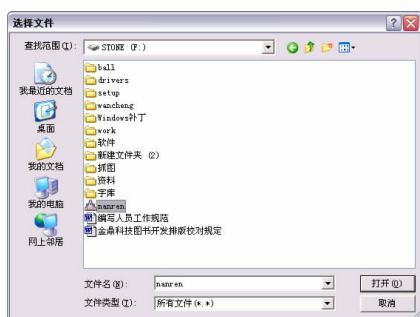
**1** 进入邮箱后,单击“发信”按钮后,进入邮件编写界面。

**2** 在收件人一栏中填写好他的电子邮件地址,然后给这封电子邮件取一个恰当的名字,这当然是需要最为符合正文中心内容的,填入“主题”对话框中。

**3** 在“附件”一栏的对话框中,单击“添加/编辑”按钮,进入如下的界面。



**4** 在这个界面中单击“浏览”按钮,在打开的对话框中找到所要粘贴的附件文件的路径。



**5** 选定文件,单击“打开”按钮,返回附件界面,单击“粘贴”按钮,等待一会,即可将该文件贴到邮件上。

若有多个附件文件要粘贴,重复上述的步骤。许多邮箱限制了附件的大小,具体的

情况要看用户使用哪个网站的邮箱而定。

**6** 将所有的附件粘贴完毕后,单击“完成”按钮返回,此时在刚才的邮件中,会粘贴上刚才选定的附件。单击“发送”按钮即可。

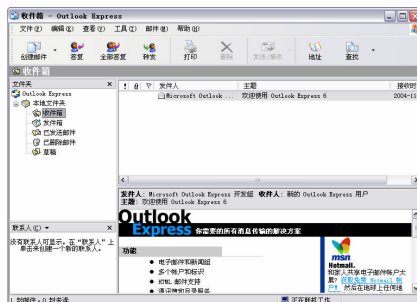
### 348 怎样启动 Outlook Express

收发电子邮件的工具很多,目前较简单且常用的是随着 IE 一起提供的 Microsoft Outlook Express。Outlook Express 是一个功能强大、使用方便的电子邮件软件,可以帮助我们收发电子邮件。双击桌面上的“Outlook Express”图标,启动 Outlook Express,出现 Outlook Express 的启动窗口界面。



用户在第一次启动成功后,以后启动时,Outlook Express 会自动与 Internet 连接,连接后会自动搜索用户设定的电子信箱;如果信箱里有别人的来信,那么在“收件箱”的括号中会显示新邮件的个数。

单击“收件箱”,可看到原窗口右侧内容栏发生了变化,其窗口界面分为 6 个部分:菜单栏、工具栏、文件夹列表、邮件列表、预览窗格和联系人列表。



窗口的“邮件列表”中列出所有接收到的邮件，包括各邮件的发件人、邮件主题和接收到的时间。窗口的右下角为邮件内容预览窗格，单击某个邮件，则在预览窗格中显示该邮件的内容。

### 349 如何设置电子邮件账号

在使用 Outlook Express 的电子邮件服务之前，用户需要设置自己的电子邮件账号，以便建立与邮件服务器的连接。对于邮件账号，需要清楚所使用的邮件服务器类型（POP3、IMAP 或 HTTP）账号名和密码，以及接收邮件服务器的名称、POP3 和 IMAP 所用的发送邮件服务器名称，这些信息可以从 ISP 或网络管理员那里得到。在 Outlook Express 中，为用户提供了专门的连接向导程序，用户根据向导可以很容易地设置自己的邮件账号。

设置邮件账号的具体操作如下：

1 在 Outlook Express 窗口中，单击“工具”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“账户”命令，打开“Internet 账户”对话框。



2 在该对话框中单击“添加”按钮，在弹出的菜单中选择“邮件”命令，打开“Internet 连接向导”。

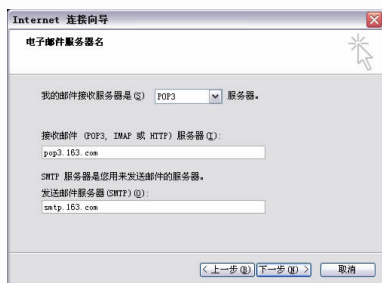


3 在“显示名”文本框中输入用户的账户名，发送邮件时，该内容将出现在邮件的“发件人”字段中。

4 单击“下一步”按钮，打开“Internet 电子邮件地址”对话框，在其下方的“电子邮件地址”文本框中输入 ISP 为用户分配的电子邮件地址。



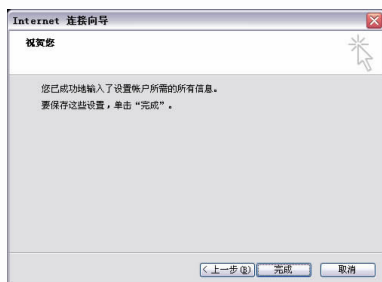
5 单击“下一步”按钮，打开“电子邮件服务器名”对话框。在该对话框中输入 ISP 所提供的电子邮件服务器名称。



6 确定输入正确后，单击“下一步”按钮，打开“Internet Mail 登录”对话框之后，分别在“账号名”和“密码”文本框中输入 ISP 提供的电子邮件账号名与密码。如果 ISP 要求用户使用安全密码验证来访问电子邮件账号，请选择“使用安全密码验证登录(SPA)”复选框。



**7** 完成设置后,单击“下一步”按钮,在打开的对话框中,单击“完成”按钮,即可完成电子邮件账号的设置。



至此, Outlook Express 已经为用户建立了一个电子邮件账号,用户可以用这个账号来收发邮件了。如果用户有多个电子邮件账号,可以按照上面的方法重复设置。

### 350 如何在 Outlook Express 中编写电子邮件

使用 Outlook Express 可以很方便地创建一封电子邮件。Outlook Express 提供了功能强大的邮件编辑工具,用户可以轻轻松松地创建出图文并茂、美观大方的电子邮件。在邮件中用户不但可以输入文本信息,还可以轻而易举地插入附件、超级链接及多媒体信息,这些都是在传统的邮件中办不到的。

使用 Outlook Express 撰写电子邮件和书写传统的信件一样,需要有收件人和寄件人地址、信件正文和信件签名等。Outlook Express 还有一些其他的要素,使电子邮件较之传统邮件具有更多的功能,比如,用户直接将邮件发送给收件人,也可以将邮件副本抄送给某收件人。在 Outlook Express 中还提供了多种安全措施,可以确保用户接收和发送安全的电子邮件。新建一封简单的电子邮件的步骤如下:

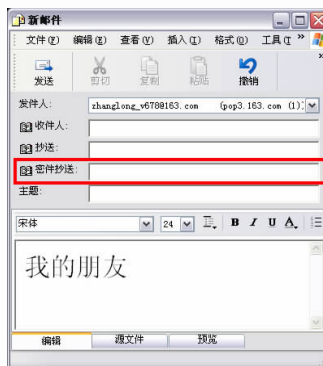
**1** 单击工具栏中的“创建邮件”按钮,打开“新邮件”窗口。



**2** 在“收件人”和“抄送”文本框中输入收件人的姓名,如果用户要同时发送给多个收件人,可在电子邮件地址中分别用逗号或分号分隔。如果要从通讯簿中添加收件人,可以单击新邮件窗口中收件人和抄送左侧的书本图标,打开“选择收件人”对话框,从中选择邮件发送到的准确地址。



**3** 在默认状态下,新邮件窗口中不显示密件抄送框。如果要使用密件抄送,依次执行“查看\所有邮件标题”命令,即可显示密件抄送框。





### 小提示:

密件抄送框用于输入收件人的姓名,如果要同时抄送给多个收件人,可分别用逗号或分号分隔。不同的是密件抄送收件人不被其他收件人看见,而收件人和抄送收件人会被其他收件人看见。如果要从通讯簿中添加电子邮件地址,可以单击“密件抄送”左侧的图标,将会打开“选择收件人”对话框,可以从中选择需要的地址。

4 在“主题”文本框中输入邮件主题,当收件人收到邮件时,可以在收件箱中看到邮件的主题,便于预览。

5 将邮件正文输入到正文区中,利用正文区上方的格式栏,可以为当前邮件设置简单的文字格式。至此,创建完成一封简单的电子邮件。

## 351 如何在 Outlook Express 中发送电子邮件

新邮件撰写完毕,单击工具栏上的“发送”按钮或执行“文件/发送”命令,便可将一封新邮件发送出去。如果是在脱机情况下发送邮件,则邮件并没有被立即发送出去,而是保存到“发件箱”文件夹中,待以后连接到 Internet 时,再进行发送。

若保存邮件的草稿以便以后继续修改,可单击“文件”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,将邮件以 eml、txt、HTML 等格式保存到文件夹中。

另外,在发送电子邮件之前,用户还可以设置一些细节问题,以便邮件能够正确发送并有利于收件人阅读邮件。

(1) 在发送邮件之前检查收件人名称。

如果用户记不住某个联系人完全的电子邮件地址,可以输入一部分名称,然后在新邮件窗口中单击“工具”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“检查姓名”命令来搜索匹配

项。Outlook Express 首先搜索用户的通讯簿,如果未找到匹配项,再搜索已经设置的目录服务。

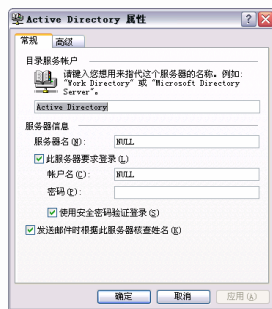


如果要设置目录服务器,可进行如下操作:

1 在 Outlook Express 窗口中,单击“工具”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“账户”命令,打开“Internet 账户”对话框。在对话框中选择“目录服务”选项卡。



2 确定一个目录服务后,单击“属性”按钮,打开“属性”对话框。



3 选择“常规”选项卡,勾选“发送邮件时根据此服务器核查姓名”复选框,单击“确定”按钮,完成设置。

当用户在邮件中检查收件人姓名时,如果通讯簿有与之匹配的联系人或通讯组,就会在该姓名下面出现一条下划线;如果没有相匹配的联系人或通讯组,则出现一个“检查名称”对话框,提示“未找到匹配的项目”。如果用户要查看联系人列表,单击“显示其

他名称”按钮,即可打开联系人列表供用户查找;如果要添加新的联系人,可单击“新联系人”按钮。

### (2) 检查邮件中的拼写错误。

Outlook Express 使用的是 Microsoft Word、Microsoft Excel 等 Office 程序中所提供的拼写检查程序,如果用户安装了上述任何一种程序,就可执行“拼写检查”命令。

要检查拼写错误,只须在新邮件窗口中单击工具栏上的“拼写检查”按钮,或单击“工具”菜单下的“拼写检查”命令。如果有拼写错误存在,将会以下划线的形式标记出来,以便修改。



检查完毕后,系统会自动打开一个“拼写检查”对话框进行提示。



### (3) 设置邮件的优先级。

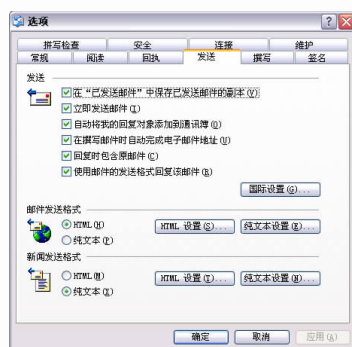
邮件的优先级是用来标识一封邮件的重要程序的。在发送新邮件或回复邮件时,用户可以为邮件指定优先级,以使收件人决定是立即阅读(高优先级)还是有空时再看(低优先级)。如果将优先级设置为高,将有红色的惊叹号提醒收件人注意;如果将优先级设置为低,则表示这只是一封普通邮件。

在新邮件窗口中,单击“优先级”按钮右侧的下拉箭头,将会打开一个菜单,其中有“高优先级”“普通优先级”和“低优先级”3个命令,执行某一命令,即可设置邮件的优先级程序。此设置只能为当前邮件指定优先级。

### (4) 设置邮件的发送选项。

用户可以设置一些发送电子邮件的选项,如邮件发送的方法、格式等。这些设置可以通过 Outlook Express 的“选项”对话框来实现。

单击“工具”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“选项”命令,打开“选项”对话框,选择“发送”选项卡。



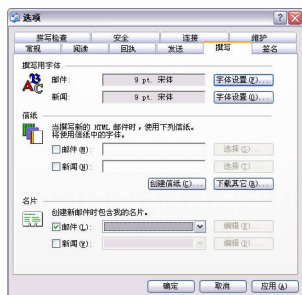
选项卡中“发送”设置栏中的复选项可以用来设置发送邮件的方式。由于地区的不同,计算机使用的编码方式也不同,因此,用户可以根据自己的需要设置自己的编码方式,例如简体中文、繁体中文以及其他编码等。单击“发送”选项卡中的“国际设置”按钮,打开“发送邮件国际设置”对话框,从“默认编码”下拉列表框中选择一种编码,单击“确定”按钮即可。



## 352 如何在邮件中插入名片

通常情况下,名片用于提供某人的姓名、地址、身份等信息,可以在邮件中插入用户自己或其他详细资料,但是,也可以包含通讯簿中任何一个联系人的名片。可以在通讯簿中创建一个要应用其名片的联系人,然后将该名片插入到所有的邮件中去。

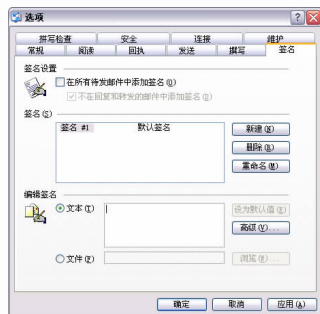
在 Outlook Express 窗口中,单击“工具”菜单下的“选项”命令,打开“选项”对话框,选择“撰写”选项卡。在“名片”设置栏中勾选“邮件”复选框,激活联系人下拉菜单,从中选择一个联系人,单击“确定”按钮。该名片将以图标形式添加在邮件窗口“收件人”框的右边。如果要为某一封邮件添加名片,可在新邮件窗口中,单击“插入”菜单下的“我的名片”命令。



### 353 怎样为邮件添加签名

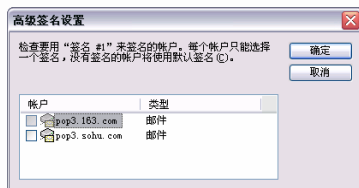
用户可以使用签名自动将文本添加到要发送的邮件中。例如,可以创建包含姓名、职务和电话号码的签名,也可以用签名添加固定内容的段落,指明希望其他人以何种方式响应自己的邮件。用户可以根据需要创建多个不同的签名,并在创建邮件后选择要插入当前邮件的签名。

单击“工具”菜单下的“选项”命令,打开“选项”对话框,选择“签名”选项卡。在“签名”选项卡中单击“新建”按钮,将在“签名”列表框中自动添加一个名为“签名#1”的默认签名,并激活“编辑签名”设置栏中的选项。



如果用户在“编辑签名”设置栏中选择了“文件”项,则可以将文件中的文字或HTML作为签名的内容;如果选择了“文本”项,则可以在文本框中输入一段文本作为签名的内容。勾选“在所有待发邮件中添加签名”复选框,则默认的签名将反映在所有新邮件中。如果只在个别邮件中使用签名,应取消此复选框,然后在撰写邮件时,打开“插入”菜单中的“签名”子菜单,并执行所要的签名。

如果用户有多个账号,并且不同的账号要使用不同的签名,可打开“选项”对话框,选择“签名”选项卡,在“签名”列表框中选定签名,然后单击“高级”按钮,打开“高级签名设置”对话框,从中选择使用该签名的账号,如下图所示。



以后要使用签名时,可直接单击“插入”菜单下的“签名”命令,在弹出的菜单中选择需要的签名,即可将该签名插入到邮件中。

### 354 如何查找电子邮件

为了提高处理电子邮件的效率,Outlook Express 增强了查找功能,用户可以使用特定的条件在邮件夹中快速查找所需的电子邮件,以便尽快处理。其操作方法是:

1 依次执行“编辑\查找\邮件”命令,打开“查找邮件”对话框,在对话框中输入查找条件后,单击“开始查找”按钮。



2 当查找到目标邮件后,会在“查找邮件”对话框的底部出现一个邮件列表,查找到的对象将显示在列表框中。

3 Outlook Express 默认状态下将按给出的条件,搜索“收件箱”文件夹。如果搜索其他文件夹,可单击“浏览”按钮,在打开的对话框中选择要搜索的文件夹。

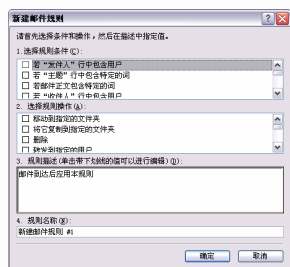


## 355 怎样使用规则管理邮件

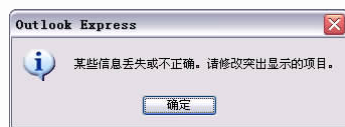
用户可以在 Outlook Express 中使用规则,从而将接收到的邮件自动分类并放入不同的文件夹中、以彩色显示特定的、自动回复或转发特定的邮件等。创建一条规则后,Outlook Express 将在接收或发送邮件时应用此项规则。例如,用户可以设定这样的规则:对特定的发件人发来的,只要到达自己的收件箱,就将其自动转发给某人;当发送邮件时,将“主题”文本框中含有某类别字样的所有邮件归入其类别中。对于特殊情况,还可以在规则中添加一些例外,当邮件符合设置的任何一项例外时,都不会对其应用规则。但是,不能为 IMAP 或 HTTP 邮件账号创建邮件规则。

为邮件创建规则的方法:

1 执行“工具\邮件规则\邮件”命令,打开“新建邮件规则”对话框。



2 在“选择规则条件”列表框中选择需要的规则条件,可以为一个规则指定多个条件。在“选择规则操作”列表框中选择与规则相应的操作。在“规则说明”列表框中单击带下划线的超级链接以指定规则的条件或操作。在“规则名称”列表框中选择默认的名称,或键入规则的新名称,然后单击“确定”按钮。如果某些规则设置不正确,系统还会给出相应的提示。



3 创建了一条新规则之后,Outlook Express 会自动打开“邮件规则”对话框,用户可以在“邮件规则”选项卡中选择现在规则,然后通过单击“复制”按钮来创建新规则。

如果你的电脑已经安装了“金山毒霸 6.0”这类型的杀毒软件,那么它会自动生成一个其自带的邮件规则,使你的邮件也会得到“金山毒霸 6.0”的保护。



## 356 如何过滤垃圾邮件

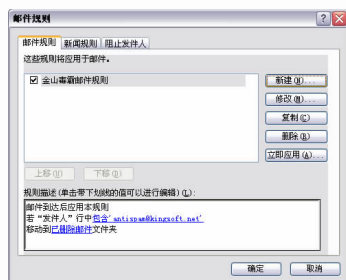
用户可以利用邮箱的过滤器拦截垃圾邮件,防止垃圾邮件进入你的邮箱。电子邮箱的过滤器可以为用户提供按照邮件的来源、接收者、主题、长度来设置过滤规则。通常某一类的垃圾邮件是会有相关的主题字符的,如果用户不想再收到类似的垃圾邮件,可以设置过滤在主题中有特定字符的邮件。例如:不想再收到关于“SEX”的垃圾邮件了,可以设置过滤在主题中的字符为“SEX”则可。对于那些经



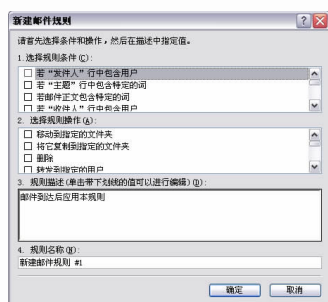
常不请自来的、或者你不愿意收的邮件，你可以设定过滤的办法，把它们直接送到废件箱里。人们常用 Outlook Express 等邮件管理工具来实现垃圾邮件的过滤。

Outlook Express 的过滤器设置、过滤规则的创建：

**1** 选择工具栏里的“工具\邮件规则\邮件”命令，在弹出的“邮件规则”对话框中单击“新建”按钮创建新的邮件规则。



**2** “选择规则条件”即选择过滤方式，确定按主题过滤或按地址过滤。“选择规则操作”选择对过滤邮件的处理方式，你可以拒收、删除信件也可以与文件夹结合使用，将信件自动保存在指定信箱。



**3** “规则说明”在规则说明中编辑相应的过滤条件，填入过滤字串。填入“规则名称”后单击“确定”按钮，建立过滤规则。

过滤规则的修改与创建的方法基本类似，这里就不一一地讲述了。

## 357 如何获取 QQ

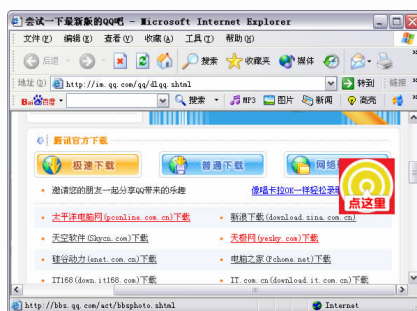
如果想使用 QQ，必须得先去其官方网站下载安装 QQ 程序。具体的操作步骤如下。

**1** 打开 IE 浏览器，在地址栏中输入“http://www.qq.com”，打开 QQ 网站首页。

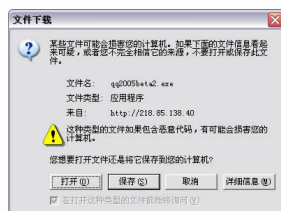
**2** 在 QQ 网站首页的左上角找到“QQ 软件”链接，单击鼠标左键，进入 QQ 软件下载页面。



**3** 在下载页面的右边找到最新版本的 QQ 安装程序，如腾讯 QQ2005Beta2 下载，用鼠标左键单击该链接，进入下载链接页面。



**4** 单击“普通下载”链接按钮，打开“文件下载”对话框。



**5** 单击“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择好文件保存路径，即可开始下载。

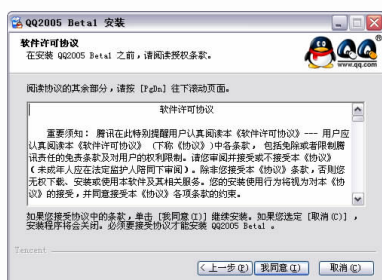
## 358 如何安装 QQ

安装 QQ 软件的具体操作步骤如下：

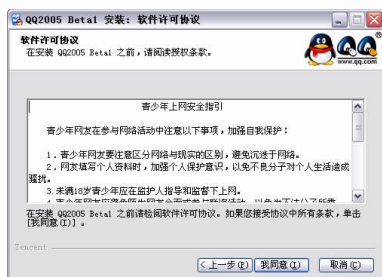
**1** 双击下载的 QQ 安装程序，启动 QQ 安装向导。



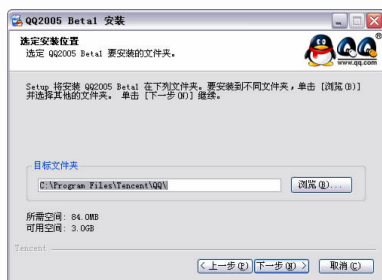
2 单击“下一步”按钮后，进入 QQ 软件许可协议的界面，在其中可查看安装该软件的许可协议。



3 单击“我同意”按钮，进入“青少年上网安全指引”的界面，其中列出了青少年网友在参与网络活动中的注意事项。



4 继续单击“我同意”按钮，进入选定安装位置的界面，在这里用户可以通过单击“浏览”按钮来设置软件安装位置的路径。



5 设置好软件的安装路径后，单击“下一步”按钮，进入选择附加任务的界面，在这里用户可以选择一些附加的安装选项。



6 选择完毕，单击“安装”按钮，稍等片刻 QQ 的安装即可完成，出现安装完成的提示界面。

7 单击“完成”按钮，完成全部安装工作。



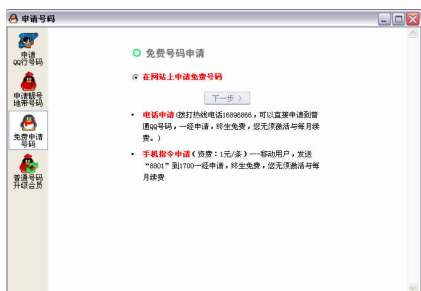
## 359 如何申请免费 QQ 号码

安装了 QQ 程序，在聊天之前还得申请一个 QQ 号码。现在申请 QQ 号码的方法分为免费和付费两种，在这里给大家介绍如何申请免费 QQ 号码。

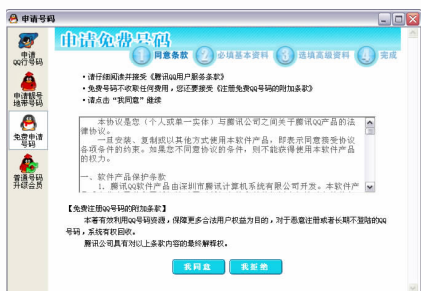
1 用鼠标左键双击桌面上的 QQ 图标，打开“QQ 用户登录”对话框。



2 在“QQ 用户登录”对话框中，单击“申请号码”按钮，出现“申请号码”对话框，在其中选择“免费申请号码”按钮。



**3** 单击“下一步”按钮，出现“申请号码”的对话框，其中列出了相关的申请条款。



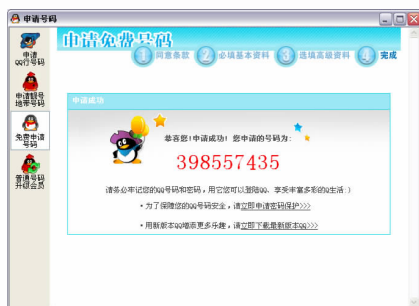
**4** 单击“我同意”按钮，进入“填写个人资料”的对话框，在其中需要用户填写申请号码必须的基本资料。



**5** 填写完成后，单击“下一步”按钮，继续填写个人的详细资料。



**6** 填写完成后，单击“下一步”按钮，如果申请号码成功，会自动给出一个申请成功的提示，并将申请到的 QQ 号码显示出来。



## 360 如何申请 QQ 密码保护

在使用 QQ 聊天的时候，最重要的是保护你的账号，为你的 QQ 搭起一座保护伞。通过申请密码保护能够让你使用 QQ 聊天的时候没有后顾之忧。具体的操作步骤如下。

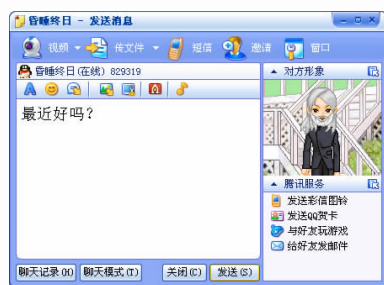
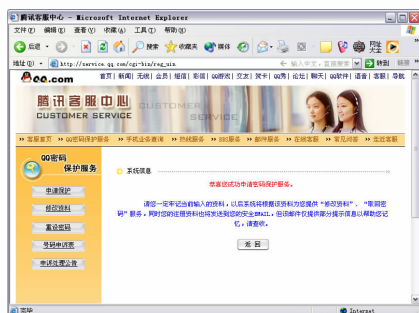
**1** 在 QQ 的登录面板中，单击“申请密码保护”链接后，将自动启动浏览器并自动进入其申请密码保护的界面。



**2** 在申请密码保护的页面中，输入用户的 QQ 号码和密码，以及网站中给出的附加码后，单击“下一步”按钮，出现填写密码保护资料的界面。



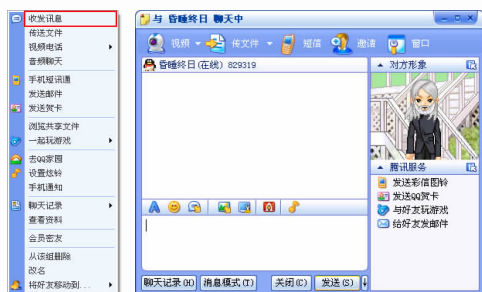
**3** 完成上述资料的填写后，单击“下一步”按钮，将其提交给服务器处理，申请成功后，系统会给出相应的提示窗口。



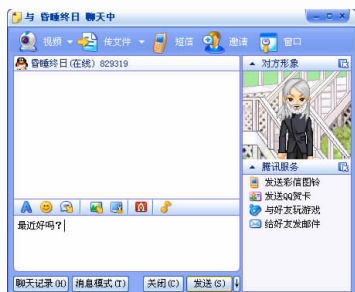
## 361 如何收发即时信息

收发即时信息是 QQ 最基本的功能。QQ 提供了两种方式进行聊天：“消息模式”和“聊天模式”，此外，用户还可以即时地看到聊天记录。使用 QQ 在线收发消息非常简单，具体操作步骤如下：

**1** 启动 QQ 程序，在“我的好友”列表中用鼠标右键单击一个头像图标，从弹出的菜单中选择“收发信息”命令，打开聊天对话框；或者直接用鼠标左键双击其头像打开聊天对话框。




**2** 在聊天对话框下面的窗格中输入文本消息，然后单击“发送”按钮发送信息。



此外，用户也可以通过单击消息模式(T)按钮来将“聊天模式”切换到“消息模式”。

### 小提示：

每条消息正文不能超过 450 个汉字（900 字节），超过部分将被自动截去。

用户可以为发送的信息添加表情和设置字体颜色。在工具栏中，单击  按钮，打开“字体”对话框，即可对发送信息的字体进行设置。

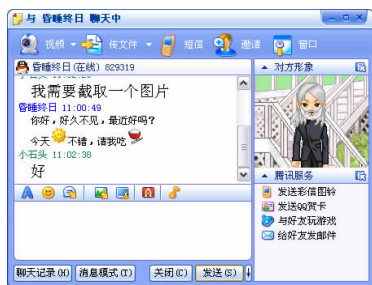


**3** 在“发送消息”对话框框中单击“表情”按钮可展开如图所示的图形表情列表，用户可以选择这些可爱的表情，发给自己的好友，使聊天更加轻松、愉快。



**4** 如果有消息传入，发消息者的头像图标将在 QQ 面板以及 QQ 好友列表中闪动（这只限于没有打开聊天模式的用户，如果与某个好友正在进行聊天模式的交谈，那么信息会直接在聊天模式的对话框中显示出来），同时有类似寻呼机的声音提示。双击闪动的图标将弹出“聊天”对话框显示消息内容。





发送消息时可以使用“Alt+S”组合键。也可以给离线的朋友发送消息，发送的消息会保存在 QQ 服务器上，当该好友上线时，服务器会立刻将消息发送给该好友。

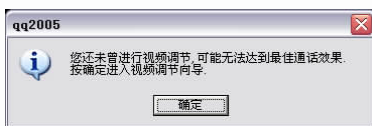
## 362 如何使用 QQ 超级语音电话

QQ 的功能逐渐地完善，目前能够很好地支持语音和视频聊天，这样会让我们聊天的时候增加不少的乐趣。下面让大家来看看具体的操作步骤。

**1** 在与好友的聊天模式中，单击“摄像头”图标，在弹出的下拉菜单中选择“超级语音”命令。



**2** 因为这是第一次使用语音、视频聊天，QQ 软件会自动弹出一个视频调节提示对话框。



**3** 单击“确定”按钮，进入“视频调节向导”对话框，在其中会要求用户选择上网的类型以及其他选项。



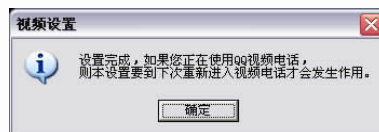
**4** 选择完成后，单击“下一步”按钮，进入“声音设置”对话框，这里可以看见声音调节的细节。



**5** 继续单击“下一步”按钮，进入“图像设置”对话框。



**6** 单击“完成”按钮，出现视频设置提示对话框，提示视频设置完成。



**7** 单击“确定”按钮后，重复步骤 1) 的操作，即可开始与好友进行音频聊天了。

## 363 如何使用 QQ 视频聊天

如果用户需要进行视频聊天,可以按照以下的操作进行。

**1** 在与好友的聊天模式中,单击“摄像头”图标,在弹出的下拉菜单中选择“视频聊天”命令。



**2** 此时会给聊天好友发送视频聊天的请求,如果对方答应了你的请求,那么稍等片刻后,你就可以看见对方的图像了。



此时,用户还可以同时开启语音聊天功能,只需要单击“启动语音”按钮即可。

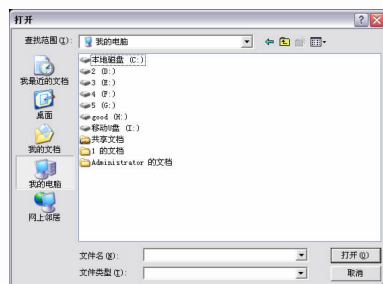
## 364 如何使用 QQ 传送文件

通过 QQ 还可以直接向你的好友传送文件,这比起电子邮件的附件使用起来更方便。当然,需要在文件接收方已存在于好友列表的前提下,并且双方同时在线,此项功能才可以应用。使用 QQ 传送文件的操作步骤如下:

**1** 在电脑与 Internet 连接正常的情况下,启动 QQ 程序。在与好友聊天模式中选择“传送文件”命令。



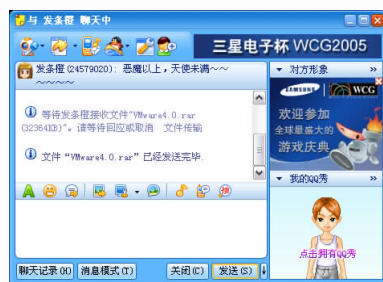
**2** 在“打开”对话框中,找到待发文件目录,选定要传送的文件并单击“打开”按钮。



**3** 此时,服务器会给对方发出文件传送请求。当对方接受传送选择保存位置后,文件开始传送。



**4** 当文件传送成功后,系统会给出一个相应的提示,文件发送完毕。



## 365 如何创建群

新版本的 QQ 界面上新增了一个组“群/校友录”,在其空白处单击鼠标右键,可以从弹出的菜单中选择“创建一个群”,开始创建群的操作。

**1** 选择“创建一个群”,将打开“申请群组向导”对话框,并且提示创建群的权限。



**2** 单击“下一步”按钮,选择群所属的分类,包括分类的名称、所在位置。



**3** 单击“下一步”按钮,填写群的资料。比如对于身份验证、群内公告、群的简介等等。



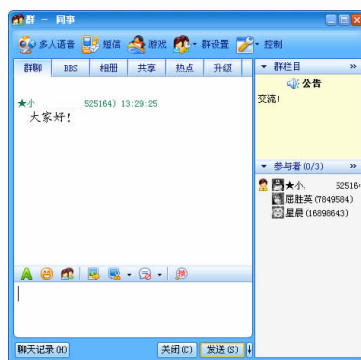
**4** 填写完之后,单击“下一步”按钮,在好友列表中可以对群成员进行选择。



**5** 单击“下一步”按钮,完成群的创建。系统将给出提示并给创建的群分配一个 ID,以便别的用户可以通过这个 ID 查找并加入你创建的群。



**6** 完成创建之后,QQ 面板“群/校友录”里面将显示群的名字,左键双击群后面的图标,弹出“群”对话框,此时,就可以给群里面的成员发送信息了。给群内成员发送信息时,对话框采取会议形式,并支持对输入文字自定义格式。

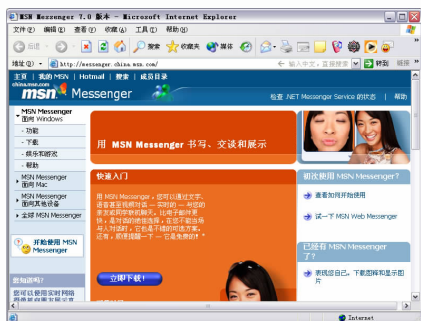


## 366 如何下载安装 MSN

如果你使用的 Windows XP 操作系统,那么就不需要再安装 MSN Messenger 了,因为 Windows XP 自身集成了 MSN Messenger

这个即时通讯的工具。使用其他操作系统的用户,就必须进行下载安装后才能使用它,这里给大家介绍下载和安装 MSN Messenger 的方法。

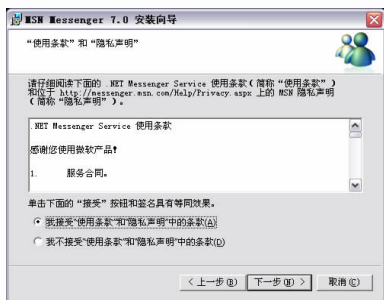
**1** 登录 MSN Messenger 下载页面,找到最新版本的 MSN Messenger 安装程序,单击“立即下载”按钮,将最新版本的 MSN Messenger 安装程序下载到本地计算机。



**2** 运行 MSN Messenger 的安装程序后,启动 MSN Messenger 安装向导。



**3** 单击“下一步”按钮后,进入如下图所示的界面,在其中需要用户选择“我接受‘使用条款’和‘隐私声明’中的条款”选项。



**4** 继续单击“下一步”按钮后,进入如下图所示的界面,在其中选择你需要的功能和设置。



**5** 设置好后单击“下一步”按钮,经过短暂的等待后,完成 MSN Messenger 的安装,出现如下图所示的界面。



**6** 单击“完成”按钮结束安装操作。

## 367 怎样申请 MSN 账号

申请 MSN Messenger 账户的方法如下:

**1** 在 MSN Messenger 程序启动后单击“登录”按钮,立刻出现一个登录对话框。



**2** 单击“获得一个.NET Passport”链接,进入“.NET Passport”向导。





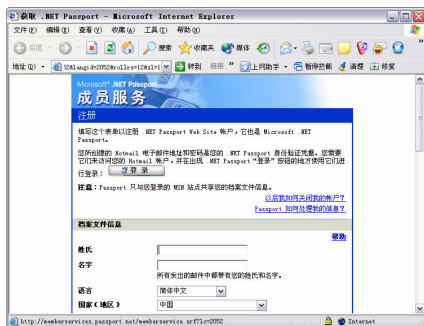
**3** 单击“下一步”按钮后，进入如下图所示的界面，系统会提示你是否有一个 MSN Hotmail 电子邮件账户。点选“没有。我想注册一个 MSN Hotmail 电子邮件账户”选项，如图所示。



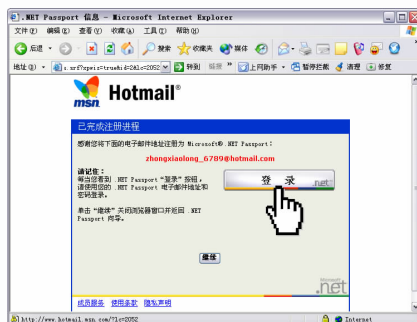
**4** 继续单击“下一步”按钮，进入“注册 MSN Hotmail 电子邮件账户和 Passport”界面。



**5** 继续单击“下一步”按钮，在弹出的注册信息界面中，填写自己的个人详细信息。



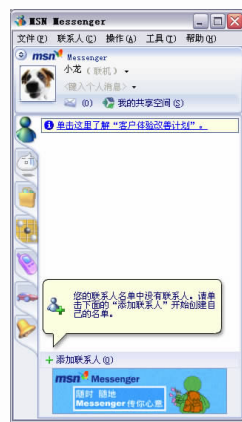
**6** 完成用户信息填写后，单击“同意”按钮向服务器提交自己的个人信息。如果申请成功，会出现如下图所示的界面。



**7** 单击“继续”按钮，在这个页面中选择是否“在我的 Passport 和 Windows 用户账户之间建立连接”，建议大家勾选它。



**8** 在建立完账户关联之后，整个申请账户的步骤就结束了，此时会弹出一个“已就绪”的界面。单击“完成”按钮后，就自动登录到你的 MSN Messenger，打开 MSN Messenger 主窗口，如下图所示。



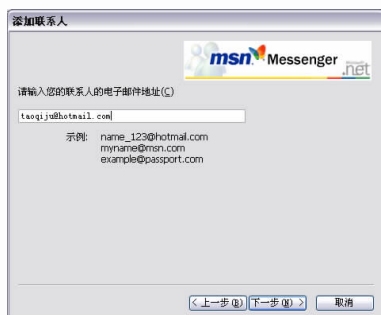
## 368 如何添加 MSN 用户

要使用 MSN Messenger 与好友进行网上交流，首先要将对方添加到 MSN Messenger 的联系人列表中。具体的操作步骤如下：

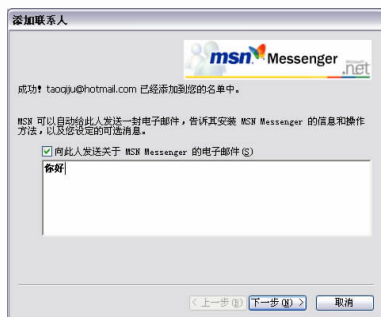
**1** 用户单击 MSN Messenger 主界面中的“添加联系人”或工具菜单下的“添加联系人”启动“添加联系人”向导。



**2** 单击“下一步”按钮后，进入如下图所示的界面，在其中需要输入添加联系人的电子邮件地址。



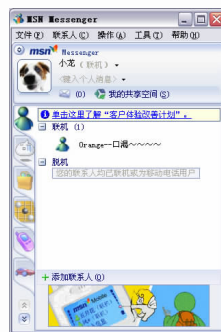
**3** 完成联系人电子邮件地址的填写后，单击“下一步”按钮，进入如下图所示的界面。在其中勾选“向此人发送关于 MSN Messenger 的电子邮件”选项，并在下面的输入框中填写相应的话语。



**4** 继续单击“下一步”按钮后，出现如下图所示的界面。如果用户仍然需要添加其他联系人，那么可以直接单击“添加另一个联系人”按钮继续进行添加操作；如果不需要添加其他联系人，单击“完成”按钮即可。



**5** 单击“完成”按钮后，刚才添加的联系人会立即出现在 MSN Messenger 好友列表中。



## 369 如何使用 MSN 聊天

当你添加的联系人与你同时在线的时候，你就能够与其一起聊天了。聊天的操作步骤如下：

**1** 在 MSN Messenger 好友列表中，选择一个聊天的好友后，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“发送即时消息”命令。



小提示：

用鼠标双击该联系人后，也会立刻会弹出聊天对话框。

2 在随即弹出的聊天对话框中，用户可以在位于对话框下侧的输入框中输入自己想说的话。



3 输入自己的话语后，单击“发送”按钮即可让对方查看到自己所说的话。当然，对方也同样会给你发送聊天消息，在聊天对话框的上侧窗格中能够看到相关的聊天记录。



## 370 怎样为 MSN 添加表情

在 MSN 中还能为其添加表情符号。具体的操作步骤如下：

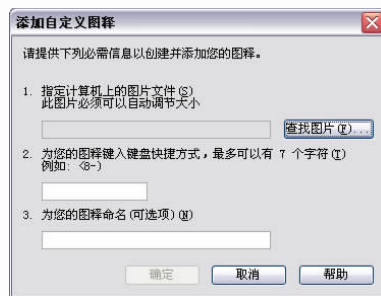
1 打主窗口中单击“工具”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“我的图释”命令。



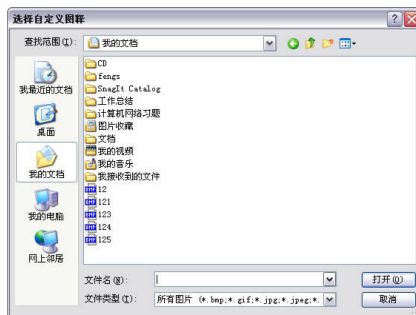
2 打开“我的图释”对话框，如下图所示。



3 单击“创建”按钮，打开如下图所示的“添加自定义图释”对话框。



4 单击“查找图片”按钮，打开“选择自定义图释”对话框。



5 找到要添加的图释，将其选中，单击“打开”按钮，即可添加成功。

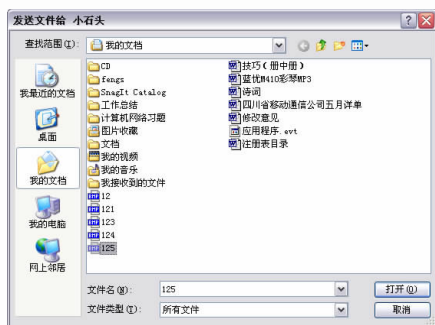
## 371 使用 MSN 传送文件

使用 MSN 可以方便地传送文件。其具体的操作步骤如下：

1 在 MSN 面板中，找到要传送文件的好友，打开聊天窗口。



**2** 在聊天窗口中，单击“发送文件”图标按钮，打开“发送文件给小石头”的对话框。



**3** 选中要传送的文件，单击“打开”按钮，在聊天窗口中就会出现发送文件的提示信息。



**4** 等待对方接受后，在聊天窗口中就会显示文件传送进度百分比，传送完毕也会给出发送完毕的提示信息。



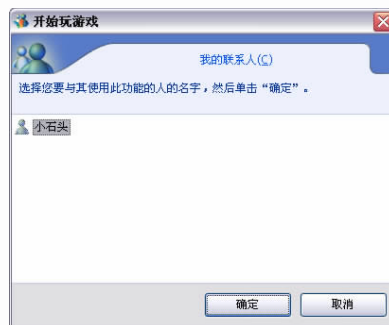
## 372 如何使用 MSN 一起玩游戏

一个人玩游戏那么枯燥，MSN 提供了邀请他人一起玩游戏的功能，下面来看看如何实现，其具体的操作步骤如下：

**1** 在 MSN 的窗口中单击“操作”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“开始玩游戏”命令。



**2** 打开“开始玩游戏”对话框，在 MSN 的邀请窗口中选择要邀请的用户。





3 单击“确定”按钮，返回聊天窗口，单击“游戏”菜单，在弹出的下拉菜单中选择要进行的“扫雷”。



4 随后，在聊天窗口中会出现刚才发送的“邀请”信息。对方接受后，用户就可以与好友一起玩游戏了。





第 3 篇

## 办 公 软 件 篇

第 8 章 Word 实用操作

第 9 章 Excel 实用操作

第 10 章 PowerPoint 实用操作

想 学 就 学 系 列

XIANGXUE  
JIUXUE

# 第 8 章 Word 实用操作

由微软公司开发的文字处理软件 Word，是一款性能相当优秀的办公产品。用户使用它，能够快速实现文档的编排，制作出高质量的办公文书。人们在刚刚接触这款软件的时候，通常会有着众多的疑问，在本章中将会为大家进行详细的解答。

## 8.1 Word 文档操作技巧

### 373 如何使用快捷键启动 Word

为 Word 程序定义快速启动热键的操作步骤如下：

1 在 Word 程序的快捷方式图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。



2 在弹出的“Microsoft Word 属性”对话框中，单击“快捷方式”选项卡。鼠标左键点击“快捷键”文本框，将光标置于其中，按下快捷键（如“Ctrl+Alt+A”），按下的键便会自动出现在“快捷键”文本框中。

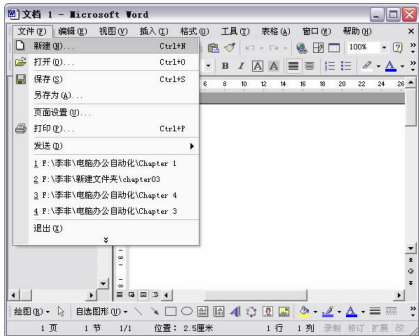


3 单击“确定”按钮，关闭对话框。以后要启动 Word，直接按下设置的快捷键即可。

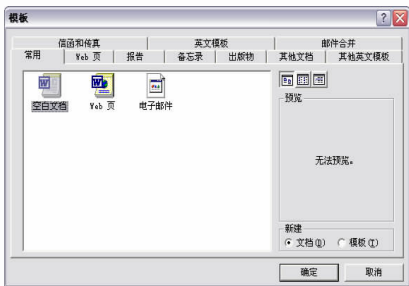
### 374 如何用普通方式建立新文档

对于没有特殊格式要求的文件来说，此方法很常用，具体操作步骤如下：

1 选择“文件\新建”菜单命令。



2 在右边“新建文档”任务窗格中单击“通用模板”链接。在弹出的“模板”对话框中，选择“常用”选项卡，单击选择“空白文档”图标，再单击“确定”按钮即可。



### 375 如何用模板方式建立新文档

对于一些需要特殊格式的实用性文档，如报告、备忘录、信函、传真、简历等，用

户可以利用 Word 2002 提供的模板直接建立框架，而自己只须在其中填写内容即可。

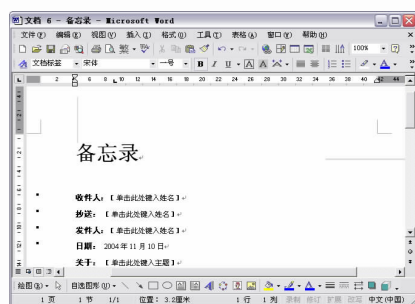
例如，给一家公司发一封正规的商业信函，其具体操作步骤如下：

**1** 执行“新建”命令，在打开的“新建文档”任务窗格中单击“通用模板”链接，打开“模板”对话框，单击“备忘录”选项卡。

**2** 在列表中选择“现代型备忘录”图标。

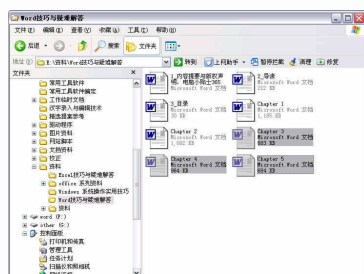


**3** 屏幕上显示出现代型备忘录框架。只须按照提示在相应的位置填写内容即可。



### 376 在“我的电脑”中如何同时打开多个文档

在 Windows 资源管理器或“我的电脑”窗口中选中要打开的多个 Word 文档，按“Enter”键，系统将自动启动 Word 程序并将选中的文档全部打开。

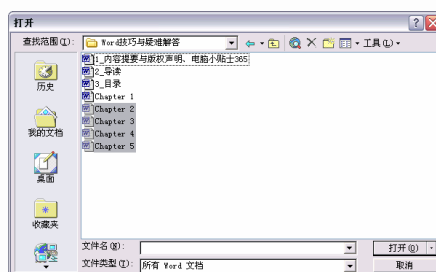


在选择多文档时，如果要选中一组相邻的文档，可以拖动鼠标指针进行框选，也可以首先选中该组中的第一个文档，然后按住“Shift”键不放，再用鼠标单击该组的最后一个文档；如果选中多个不相邻的文档，则按住“Ctrl”键不放，再用鼠标分别单击需要打开的文档。

### 377 在 Word 中如何同时打开多个文档

**1** 执行“文件\打开”命令，或单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，打开“打开”对话框。

**2** 打开文档所在文件夹，按住“Shift”键选中多个相邻文档，或按住“Ctrl”键分别选中要打开的多个文档，或拖动鼠标指针框选要打开的多个文档，然后单击“打开”按钮或按“Enter”键，被选中的文件将被依次打开。



### 378 如何最大化和还原 Word 窗口

快速最大化和还原 Word 窗口有以下两种方法：

方法 1：双击 Word 窗口的标题栏即可使 Word 窗口在最大化和还原之间切换。

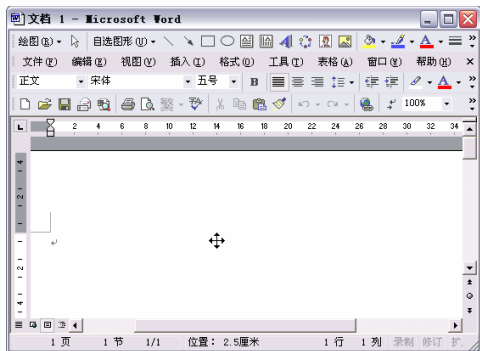
方法 2：在文档编辑区的水平滚动条和垂直滚动条交叉处的方框中双击即可使窗口在最大化和还原之间切换。





## 379 如何利用快捷键移动 Word 窗口

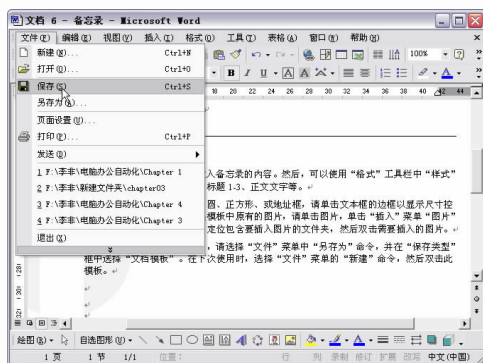
当 Word 窗口不是最大化时，按“Ctrl+F7”组合键，当鼠标变为 $\updownarrow$ 状时即可进入移动状态。先按下任意方向键，然后拖动鼠标（此时不须按住鼠标左键）或直接按键盘上的方向键即可移动 Word 窗口的位置。



## 380 如何直接保存文档

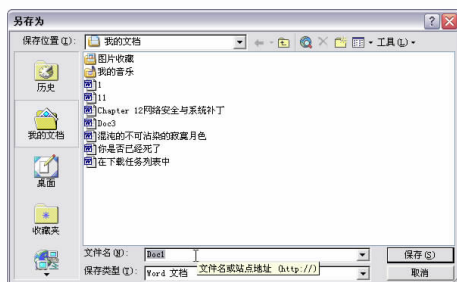
如果不满意系统的自动命名，用户可以通过此项操作来更改文档的保存名称。具体操作步骤如下：

**1** 单击“文件”菜单，选择“保存”命令。



**2** 此时将弹出“另存为”对话框，在“文件名称”一栏中输入文档的名称。

**3** 在“保存位置”下拉列表中，选择文档保存位置。单击“保存”按钮即可。



## 381 关闭文档有几种方法

关闭文档有以下三种方法：

(1) 在“文件”菜单中单击“关闭”命令。

(2) 打开标题栏左边的控制菜单，在其中单击“关闭”命令。

(3) 直接单击标题栏右边的关闭按钮 $\times$ 。

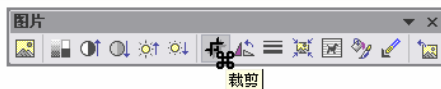
## 382 如何为工具栏按钮定义快捷键

利用“Ctrl+Alt++”(小键盘中的+)组合键可快速为工具栏中的按钮定义快捷键。如为“图片”工具栏中的“插入图片”按钮定义快捷键，其具体操作步骤如下：

**1** 执行“视图\工具栏\图片”菜单命令，在窗口中显示“图片”工具栏。

**2** 选中需要裁剪的图片，按“Ctrl+Alt++”组合键，光标变成 $\times$ 形状。

**3** 单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮，打开“自定义键盘”对话框。



**4** 将光标置于“请按新快捷键”文本框中，再按自己想使用的键，如按“Alt+X”键，然后单击“指定”按钮将其指定到“当前快捷键”列表框中。



5 单击“关闭”按钮关闭对话框。以后要裁剪图片时，只须选中图片后按“Alt+X”组合键即可。

### 383 如何快速为键盘上的键定义快捷键（适用于右手操作鼠标者）

利用“Ctrl+Alt+ +”（小键盘中的+）组合键可快速为键盘上的某个键定义快捷键。如在编辑文档过程中经常要移动到文档首，如果按“Ctrl+Home”组合键来移动，必须放下鼠标再进行操作，给编辑带来诸多不便。这种情况下便可为键盘上的“Ctrl+Home”组合键定义一个快捷键。其具体操作如下：

- 1 按“Ctrl+Alt+ +”组合键，光标变成⌘形状。
- 2 按下键盘上的“Ctrl+Home”组合键，打开“自定义键盘”对话框。
- 3 将光标置于“请按新快捷键”文本框中，再按下自己想使用的键，如按“Alt+S”组合键，然后单击“指定”按钮将其指定到“当前快捷键”列表框中。



4 单击“关闭”按钮关闭对话框。在以后的编辑过程中要移动到文档首时，只须按下“Alt+S”组合键即可。

### 384 如何快速删除文档中的多余空行

从网上复制到 Word 文档中的文本常常含有大量的多余空行。可以通过替换法快速删除 Word 文档中的多余空行，其具体操作如下：

- 1 打开包含多余空行的文档，执行“编辑\替换”菜单命令，打开“查找和替换”对话框。
- 2 切换到英文输入状态下，在“查找内容”文本框中输入“^p^p”，在“替换为”文本框输入“^p”。



- 3 单击“全部替换”按钮，文档中连续两个以上的段落标记全部减少一个段落标记，即减少一行空行。
- 4 连续单击“全部替换”按钮，直到文档中所有的空行全部被删除为止。

### 385 如何快速恢复 Word 的默认设置

对 Word 的系统参数与工作环境进行了设置，如打印设置、视图设置、保存设置等，之后又想再将其恢复为安装后的初始状态，却记不清到底做了哪些方面的设置，此时可以快速将对 Word 所做的设置恢复成默认值。

关闭 Word 程序，进入 Word 程序的默认模板所在的目录 Microsoft\Templates，将名为 Normal. Dot 的文件重命名为其他的文件名。重新启动 Word，其所有设置与界面已经恢复到刚刚安装完毕后的状态。

假设操作系统都安装在 C 盘,且在安装 Office 时选择的是默认安装路径。Microsoft\Templates 文件夹的位置因操作系统与安装位置的不同而不同。

在 Windows 98 中,其所在目录为 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates。

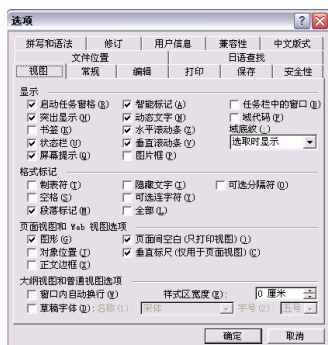
在 Windows 2000 和 Windows XP 中,其所在的目录为 C:\Documents and Settings\登录用户名\Application Data\Microsoft\Templates。其中 Application Data 文件夹为隐藏文件夹,在进入之前必须显示所有的隐藏文件。如果嫌这样太麻烦,可以使用 Windows 的查找功能将其找到,然后再更改 Normal.Dot 的文件名。

## 386 如何只显示当前 Word 文档

在 Word 2002 中,当打开了多个文档时,只在任务栏中显示当前编辑文档的快捷按钮。其具体操作如下:

1 选择“工具\选项”菜单命令,打开“选项”对话框。

2 单击“视图”选项卡,在“显示”栏中清除“任务栏中的窗口”复选框。



3 单击“确定”按钮,关闭对话框。之后无论打开多少 Word 文档,任务栏上也只会显示一个 Word 文件的快捷按钮图标。如果要切换到其他的文档中,可以通过在任务窗格中单击相应的文档名来实现。这时如果要退出 Word 程序,只须单击 Word 2002 程序

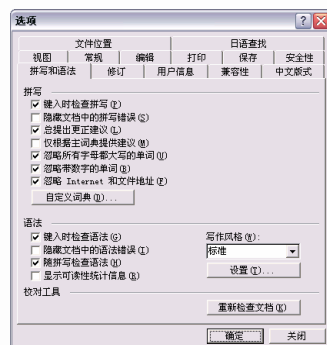
窗口右上角的“关闭”按钮或选择“文件\退出”命令就可以快速关闭所有打开的文档,并退出 Word 程序。

## 387 自定义拼写和语法规则是什么

在 Word 2002 中,可根据自己所需定义特殊的拼写和语法规则。其具体操作如下:

1 选择“工具\选项”菜单命令,打开“选项”对话框。

2 单击“拼写和语法”选项卡,再单击该选项卡中的“设置”按钮,打开“语法设置”对话框。



3 在“写作风格”下拉列表框中选择一种要使用的风格,然后在“语法和风格选项”列表框中根据所需选中或清除不同规则的复选框。



4 依次单击“确定”按钮关闭各级对话框。

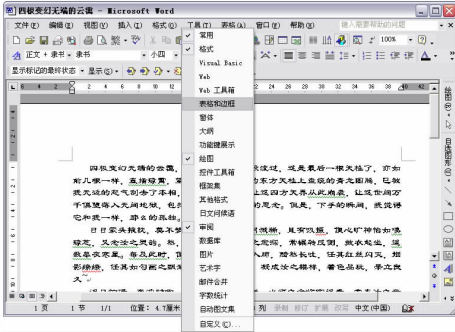
当以后要恢复某一“写作风格”的“语法和风格选项”的初始设置时,打开“语法设置”对话框,在“写作风格”下拉列表框中选中要恢复的选项,再单击对话框底部的“全部重设”按钮即可。

### 388 如何显示和隐藏工具栏

工具栏的显示有如下几种方法。

方法 1：

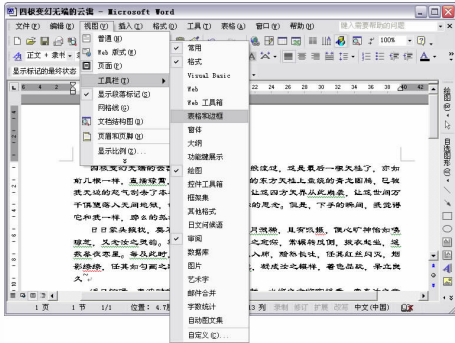
1 在工具栏上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择需要显示的工具栏。



2 如果命令前面标有“j”，表明该工具栏已被显示(以下说明均同)，再次单击将取消选择，隐藏此工具栏。

方法 2：

1 单击“视图”菜单(或按“Alt+V”组合键)，选择“工具栏”命令。



2 在“工具栏”子菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏。

方法 3：

1 执行“工具\自定义”命令，打开“自定义”对话框。



2 单击“工具栏”选项卡，在“工具栏”列表框中选择要显示或隐藏的工具栏项。

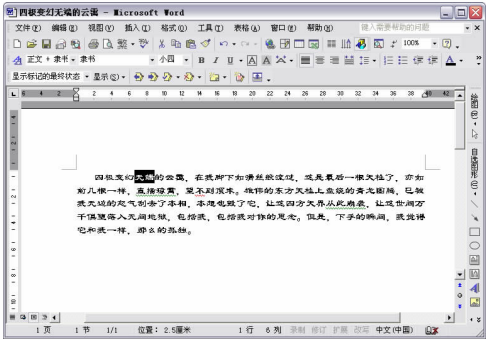


在打开的“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中，可见“菜单栏”项被选中，单击鼠标左键无法取消它，即用这种方法无法隐藏菜单栏。

## 8.2 Word 文档编辑技巧

### 389 快速选定光标所在位置的整个单词

双击鼠标左键即可选中光标所处位置的单词。如果光标位于两个单词之间，则会选中光标后面的单词。



### 390 如何自动去掉文档最后一页

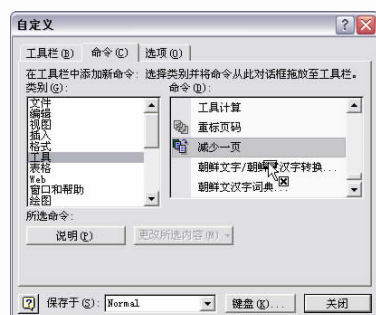
自动去掉两页文档中第二页上的少量内容，将其缩减为一页。其具体操作如下：

1 执行“工具\自定义”命令，打开“自定义”对话框。

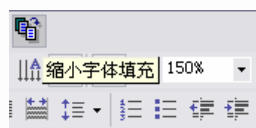
2 单击“命令”选项卡，在“类别”列表框中选择“工具”选项，然后在“命令”列



表框中找到“减少一页”选项，用鼠标将其拖到工具栏上。



3 当编辑的文档内容超出一页，但在第二页只有少数几行时，单击添加到工具栏中的“缩小字体填充”按钮即可自动去掉最后一页。



### 391 如何快速修改拼写和语法错误

使用本功能的前提是开启了 Word 的自动检查拼写与语法功能。其具体操作如下：

1 如果文档中有拼写和语法错误，状态栏上的“拼写和语法状态”指示器图标上将显示一个红色的叉号，双击该图标，系统将自动选中光标所在位置后面最近的一个拼写或语法错误，并弹出一个快捷菜单。

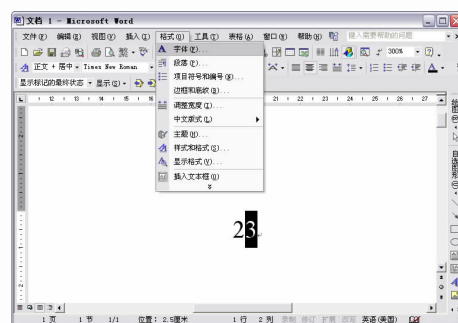
2 根据实际情况在该菜单中选择不同命令，忽略或更正当前错误。

3 继续双击“拼写和语法状态”指示器图标，依次对文档中的拼写和语法错误进行检查与修改。

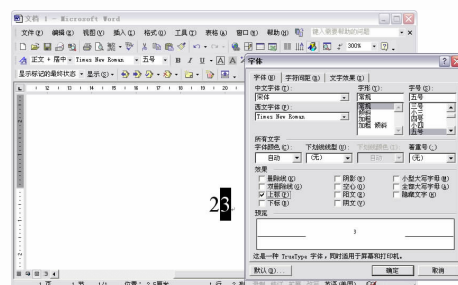
### 392 如何输入“上标”和“下标”

具体操作如下：

1 选定作为上、下标的字符，执行“格式”菜单中的“字体”命令。

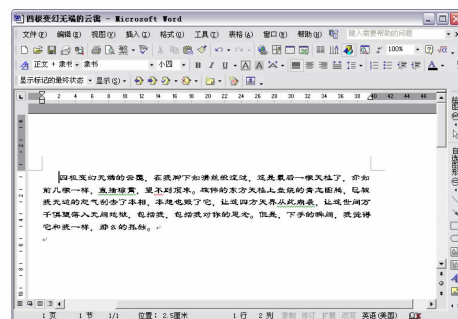


2 在弹出的“字体”对话框“效果”选项卡中，勾选“上标”或“下标”复选框，最后单击“确定”按钮。



### 393 使用“F8”键逐步扩大选取范围

按 1 次“F8”键将激活扩展编辑状态。



按 2 次“F8”键将选中光标所在位置的字或词组。

张发荣先生的遗嘱，在武汉下湖清溪桥边，这是最后一根天柱了，亦如前几根一样，直插绿茵，望不到尽头。雄伟的东方天柱上盘绕的青龙图腾，已被武汉的炮火夺去了丰彩，本应也毁了它，让这四方天界从此燃亮，让这世间万千生灵得入光润地獄，包括我，包括我的兄弟。但是，下步的瞬间，我仿佛它和我一样，游动的孤丝。

按 3 次“F8”键将选中光标所在位置的整句。

四极变幻无端的云彩，在武阙下如薄丝般掠过，这是最后一根天柱了，亦如前几根一样，直插云霄，望不到顶。雄伟的东方天柱上盘绕的青龙图腾，已被这天地的元气割断了本相，本相也毁了它，让这四方天界从此崩溃，让这世间万千生灵落入无垠地獄，包括我，包括我对你的思念。但是，下手的瞬间，我觉

按 4 次“F8”键将选中光标所在位置的整个段落。

四极变幻无端的云彩，在武阙下如薄丝般掠过，这是最后一根天柱了，亦如前几根一样，直插云霄，望不到顶。雄伟的东方天柱上盘绕的青龙图腾，已被这天地的元气割断了本相，本相也毁了它，让这四方天界从此崩溃，让这世间万千生灵落入无垠地獄，包括我，包括我对你的思念。但是，下手的瞬间，我觉

按 5 次“F8”键将选中整个文档。若要退出选定状态，按“Esc”键之后单击鼠标左键即可。

### 394 如何使用“Alt”键结合鼠标选取纵向文本块

按住“Alt”键不放，然后按住鼠标左键进行拖动即可选取纵向文本块。

四极变幻无端的云彩，在武阙下如薄丝般掠过，这是最后一根天柱了，亦如前几根一样，直插云霄，望不到顶。雄伟的东方天柱上盘绕的青龙图腾，已被这天地的元气割断了本相，本相也毁了它，让这四方天界从此崩溃，让这世间万千生灵落入无垠地獄，包括我，包括我对你的思念。但是，下手的瞬间，我觉

### 395 如何组合使用“Ctrl”键与格式刷

使用“Ctrl”键与格式刷可以快速设置不连续段落(如目录中的二级标题)的格式。其具体操作如下：

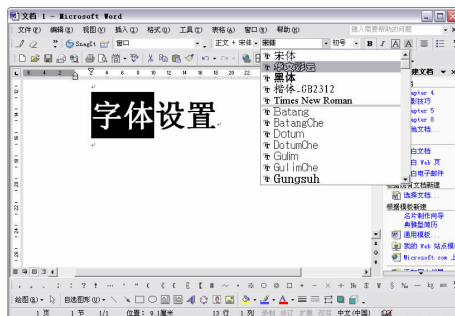
- 1 选中一段文本内容，将其设置成所需的格式。
- 2 保持该段文本内容为选中状态，双击“常用”工具栏上的“格式刷”按钮。
- 3 此时鼠标指针变为格式刷形状，按住“Ctrl”键不放，分别在要格式化的段落中单击鼠标左键即可将该段落设置成相同的格式。

### 396 如何设置字体

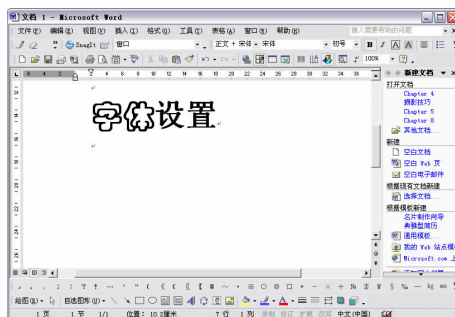
使用“格式”工具栏设置文档字体的操作如下：

1 选定需要进行字体设置的文本。这里选择“字体”两字。

2 单击“字体”列表框中的下拉按钮。

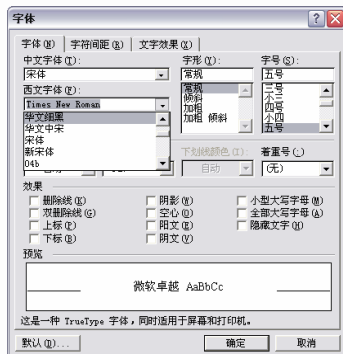


3 从弹出的下拉列表中单击选择需要的字体。



使用“字体”对话框设置文档字体的操作如下：

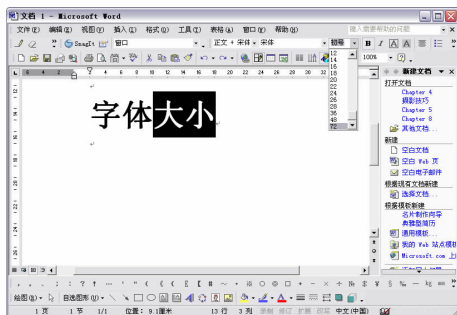
- 1 在“字体”对话框中选定需要进行字体设置的文本。
- 2 单击“格式”菜单中的“字体”命令，打开“字体”对话框。
- 3 在“字体”选项卡中选择需要的字体。



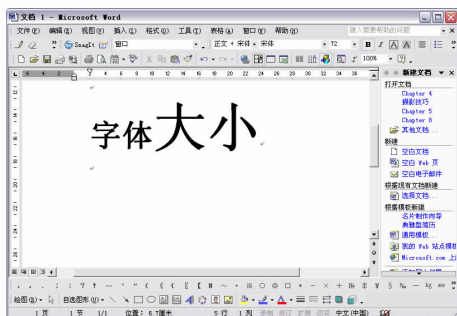
### 397 如何设置字号

使用“格式”工具栏设置文档字号的操作如下：

- 1 选定需要进行字号设置的文本，这里选择“大小”二字。
- 2 在“格式”工具栏中，单击“字号”的下拉按钮。

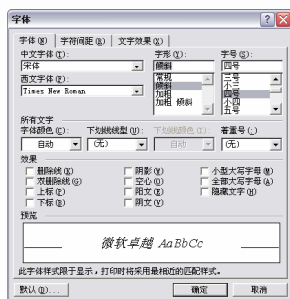


- 3 在弹出的列表中选择需要的字体大小。



使用“字体”对话框设置文档字号的操作如下：

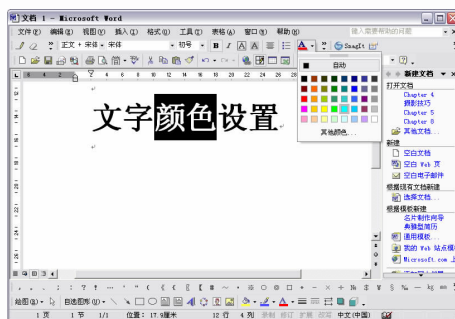
- 1 选定需要进行字体设置的文本。
- 2 单击“格式”菜单中的“字体”命令，打开“字体”对话框。
- 3 在“字体”选项卡中选择需要的字号。



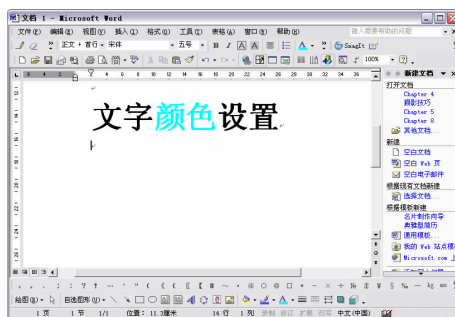
### 398 如何设置文字颜色

使用“格式”工具栏设置文字颜色的操作如下：

- 1 选定需要改变颜色的文本。
- 2 在“格式”工具栏中，单击“字体颜色”的下拉按钮。



- 3 在弹出的列表中选择需要的文字颜色。



使用“字体”对话框设置文字颜色的操作如下：

- 1 选定需要改变颜色的文本。
- 2 单击“格式”菜单下的“字体”命令，打开“字体”对话框。
- 3 在“字体颜色”下拉列表中选择需要的字体颜色。




### 399 如何设置字形

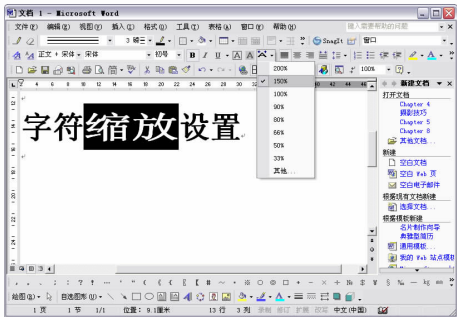
设置文本字形的方法有以下几种。  
方法 1：在“字体”对话框中设置字形。



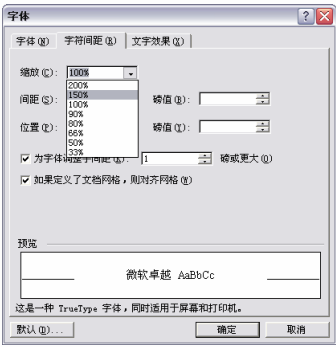
方法 2：在“格式”工具栏中，单击加粗 **B**、下划线 U 或倾斜 *I* 按钮。  
方法 3：按快捷键“Ctrl + B”(加粗)、“Ctrl + I”(倾斜)、“Ctrl + U”(下划线)。

### 400 如何进行字符缩放

字符缩放是指改变字符的宽高比例，对其进行“拉长”或“压扁”。字符的宽高比例以百分数来表示。在 Word 2002 中，字符的默认宽高比例为 100%。设置字符宽高比例的方法有以下两种。  
方法 1：单击“格式”工具栏中的“字符缩放”按钮  旁的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择需要的字符缩放比例。



方法 2：在“字体”对话框的“字符间距”选项卡中的“缩放”下拉列表框中选择文本的缩放比例。



### 401 如何录入特殊符号

在录入文本时，如果需要键入特殊的符号或数字，如希腊字母或拉丁文等，除了可以使用中文输入法中的动态键盘之外，还可以通过“插入”命令实现。  
假如要插入字母“V”，具体操作步骤如下：

- 1 将光标定位到需要插入符号的位置。
- 2 单击“插入”菜单中的“符号”命令，打开“符号”对话框。选择“符号”选项卡。在“字体”框中选择“普通文本”。在“字集”框中选择“半角及全角字符”。单击符号列表中的字母“V”。
- 3 单击“插入”按钮。



### 402 如何录入特殊数字

在使用 Word 2002 录入文本时，经常会遇到如“ ”形式的特殊数字。这时可以使用“插入数字”命令来完成录入工作。具体操作步骤如下：  
1 单击“插入”菜单中的“数字”命令，打开“数字”对话框。





- 2 在“数字”栏中输入需要插入的数字，如“7”。
- 3 在“数字类型”列表框中选择一定的数据形式，如罗马字符“I, II, III, ...”。
- 4 单击“确定”按钮。

### 403 任意修改文本内容的字符间距

任意修改文本内容字符间距的具体操作如下：

- 1 选中要调整字符间距的文本，执行“格式\字体”命令或在选中的文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，打开“字体”对话框。
- 2 单击“字符间距”选项卡，在“间距”下拉列表框中选择“加宽”或“紧缩”选项，然后在右边的“磅值”数值框中输入所需的值。

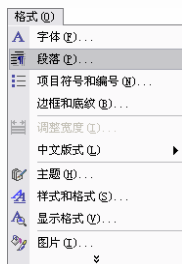


- 3 单击“确定”按钮关闭对话框。

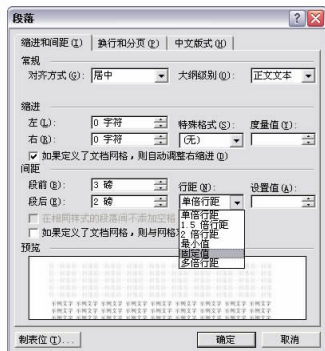
### 404 如何任意设置行距

可以在“段落”对话框中对行距进行修改，达到任意设置行距的目的。其具体操作如下：

- 1 选中要设置行距的文本内容，执行“格式\段落”命令或在选中的文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框。



- 2 单击“缩进与间距”选项卡，在“行距”下拉列表框中选择“固定值”选项，然后在右边的“设置值”数值框中任意输入所需的值，单击“确定”按钮即可。

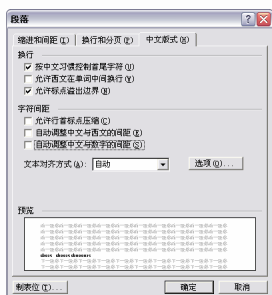


### 405 如何调整汉字与英文字母及数字间的距离

Word 文档中的汉字与英文字母及数字之间一般都存在一小段无法删除的间隔，这有助于突出显示汉字与英文之间的界线，但有时并不需此功能，可以快速去除这段间隔。其具体操作如下：

- 1 按“Ctrl + A”组合键选中所有文档内容，在选中的文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框。

- 2 单击“中文版式”选项卡，清除“自动调整中文与数字的间距”复选框与“自动调整中文与西文的间距”复选框。

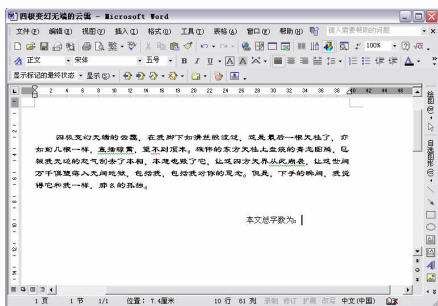


3 单击“确定”按钮即可去除汉字与英文字母及数字之间的间隔。

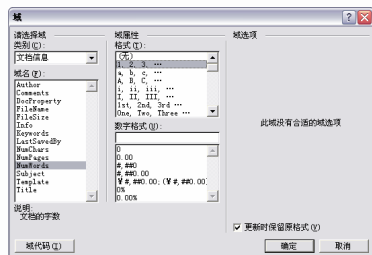
## 406 精确统计 Word 2002 文档字数

利用插入域的方法可在文档中添加字数统计信息。其具体操作如下：

1 将光标定位到需要插入字数统计信息的位置，输入有关字数统计的提示信息，如“本文总字数为：”。



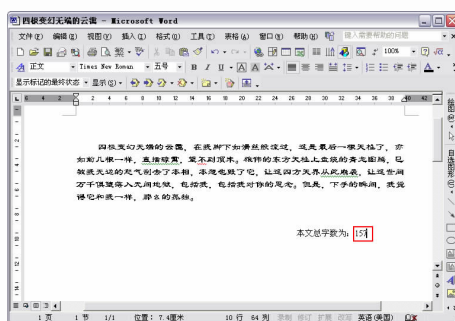
2 选择“插入\域”菜单命令，打开“域”对话框，在“类别”下拉列表框中选择“文档信息”选项，然后在“域名”列表框中选择“NumWords”选项。



3 单击对话框下面的“域代码”按钮，打开“域选项”对话框，选择域结果的显示格式，然后单击“添加到域”按钮，将所选格式添加到域代码中。



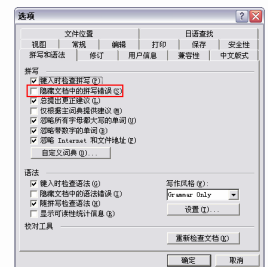
4 依次单击各级对话框中的“确定”按钮即可在光标所在位置插入文档的字数。



## 407 如何恢复“拼写和语法”功能

使用 Word 2002 时，当文档较大且拼写错误较多时，会提示“拼写错误太多，无法继续显示”的信息。然后就关闭了“拼写和语法”功能。在“选项”对话框中取消“隐藏文档中的拼写错误”复选框的选中状态也不能恢复“拼写和语法”功能。

当无法进行拼写和语法的检查后，可以在 Word 2002 中执行“工具\选项”命令，在“选项”对话框中单击“拼写和语法”选项卡，取消“隐藏文档中的拼写错误”复选框的选中状态，然后单击“重新检查文档”按钮，单击“确定”按钮后即恢复了“拼写和语法”功能。



## 408 如何使用修订功能审阅文档

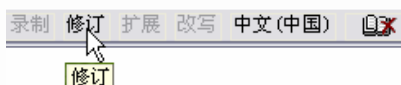
在办公中，总免不了文档的交流。很多文档都需要经过上级的批阅，提出相应的修改意见后，再由下属再次修改文件。使用 Word 的文档修订功能进行审阅，不需要将报告打印出来，避免了纸张的浪费；另外所做的修改都在文档中体现出来，不会出现遗漏。

当需要审阅文档时，可以使用以下三种方法之一打开修订功能。

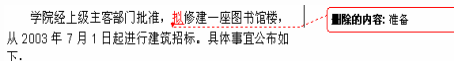
方法 1：单击“工具”菜单下的“修订”命令。


方法 2：按下快捷键“Ctrl+Shift+E”。

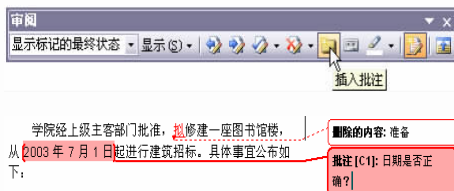
方法 3：双击状态栏上的“修订”二字，将其颜色从灰色变为黑色。







打开修订功能以后，就可在文档中进行修改了，如下图所示，当我们将“准备”二字修改为“拟”字时，Word 自动将删除的内容“准备”单独显示在一个红色标记框中，并在“拟”字下面添加下划线。



如果需要在文档中插入批注，可在选中某个字符后，单击“审阅”工具栏上的“插入批注”按钮，然后在批注框中输入需要说明的文字即可。



对全文进行修改后，就需要将这个文件返回给下属，当下属拿到这个文件时，就需要使用“审阅”工具栏再次修改文件。首先使用、按钮向前或向后查找修订，找到

以后，Word 会突出显示修订。这时，可以使用按钮接受修订，或使用按钮拒绝修订。接受修订后，红色标记框里的内容便从文档中消失了。

## 409 如何实现中文简繁互译

在我国，大陆地区和台湾/香港地区使用不同的文体，大陆使用简体，而台湾/香港使用繁体，所以在文书交流上便出现了一些障碍。因此，需要使用 Word 2002 提供的繁简转换对其进行相应的调整，才能适应交流的需要。转换方法如下：

1 选中需要转换的文本。

中文简繁转换

2 单击“常用”工具栏上的“中文简繁转换”按钮旁的下拉按钮，弹出如下图所示的下拉列表。

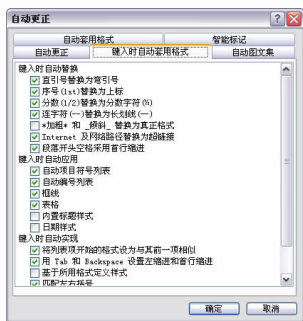


3 单击需要的转换方式。

中文簡繁轉換

## 410 如何创建项目符号和编号格式

当我们需要在文档中插入项目符号和编号时，一般都会想到使用“项目符号和编号”对话框和“项目符号”和“编号”按钮来创建。其实还有一种更加快捷的方式，就是在输入时自动创建。在自动创建项目符号和编号之前，先要确定在“自动更正”对话框（单击“工具”菜单下的“自动更正选项”命令）中的“自动项目符号列表”和“自动编号列表”复选框被选中。



自动创建项目符号和编号的操作如下：

**1** 在段前先输入“1”(编号)或“\*” (项目符号), 然后再输入两个空格或一个制表符。

**2** 输入任何所需文字, 按下回车键。



这时 Word 会自动在下一段的段首也插入一个编号或项目符号, 以后每次按回车创建新的段落时, 都会自动在下一段段首添加一个编号或项目符号。要结束列表时, 可按下“Back Space”键删除列表中的最后一项编号或项目符号。

## 411 如何设置项目符号和编号格式

对于插入的项目符号和编号, 我们还可以对它的大小和颜色进行设置, 编号还可以改变字体。如下图(左), 选中段落前的编号后(用鼠标单击某个编号即可选中), 我们将字体改为“华文彩云”, 字号改为“小三”, 颜色改为“红色”后的效果如下图(右)所示。

1. 工程名称: 立志学院图书馆楼
2. 建筑面积: 3000 平方米
3. 施工地址: 成都市华天街 15 号
4. 设计及要求: 见附件。
5. 材料中钢材、木材、水泥由招标单位供应。
6. 完工日期: 2004 年 5 月

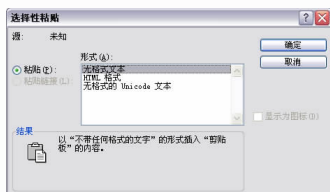
## 412 在 Word 中插入当前的日期和时间

用户可以随时使用快捷键在 Word 文档中插入当前的日期或时间。方法很简单, 只需将光标置于要插入日期或时间的位置, 按下“Alt+Shift+D”组合键即可插入日期, 而按下“Alt+Shift+T”组合键可插入当前时间。用户也可以执行“插入”菜单上的“日期与时间”命令来完成同样的工作。

## 413 如何巧用“选择性粘贴”中的“无格式文本”命令

用户在制作文档时经常会用到复制和粘贴的方法, 但是直接粘贴的文本有时会出现不希望的格式。如从复制的网页文字粘贴到文档后, 四周留下了表格边框; 从其他文档粘贴过来的文字延续了源文件中的格式。通过“选择性粘贴”我们可以按照设置好的格式粘贴文字。

将需要的文字复制到剪贴板后, 单击“编辑”菜单上的“选择性粘贴”命令, 在弹出的对话框中选择“无格式文本”。单击“确定”按钮后, 粘贴的文字就是无格式的。



## 414 大纲级别或内置标题样式插入目录

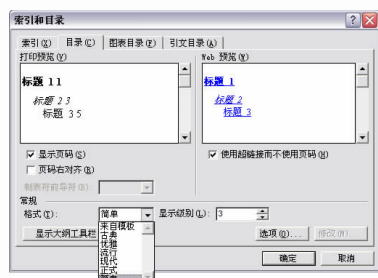
**1** 在文档中单击要插入目录的位置。

**2** 执行“插入/引用”菜单命令, 在子菜单中选择“索引和目录”命令。



3 在弹出的“索引和目录”对话框中，选择“目录”选项卡。

4 若要使用现有的设计，请在“格式”下拉列表框中进行选择。根据需要，选择其他与目录有关的选项。



## 415 如何查找文档中的内容

在文档中查找指定内容的操作步骤如下：

1 执行以下操作之一可以打开“查找和替换”对话框：

单击“编辑”菜单下的“查找”命令。

按快捷键“Ctrl+F”。

2 在“查找”选项卡的“查找内容”文本框中输入需要查找的文字，如“选取”。

3 单击“查找下一处”按钮开始查找，在查找到的第一个文字时，系统会暂停一会，并将查找到的文字反白。

4 若要取消正在进行的搜索，可单击“取消”按钮或按“Esc”键。



在 Word 2002 的“查找”对话框中，新增了查找全部功能。勾选“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框，此时“查找下一处”按钮会变为“查找全部”按钮，单击此按钮，可以同时查找出文档中指定的内容。



## 416 如何替换文档中的内容

替换文档中的内容的操作步骤如下：

1 执行以下操作之一可以打开“查找和替换”对话框：

单击“编辑”菜单下的“替换”命令。

按快捷键“Ctrl+H”。

2 在“替换”选项卡的“查找内容”文本框中输入需要查找的内容，如“选取”。

3 在“替换为”文本框中输入替换的内容，如“选取为”。

4 单击“查找下一处”按钮开始查找，在查找到的第一个文字时，系统会暂停一会儿并将查找到的文字反白，这时我们可以执行下列操作之一：


单击“查找下一处”按钮继续查找。

单击“替换”按钮将该文字替换成“替换为”文本框中的内容，然后继续查找。

单击“全部替换”按钮，将文档中所有找到的文字全部替换。



## 417 如何撤销误操作

如果要撤销最后一步操作，可以直接单击“撤销”按钮。如果要删除多个误操作，操作方法如下：

1 单击“撤销”按钮旁边的箭头，查看最近进行的可撤销操作列表，如图所示。





**2** 单击要撤销的操作。如果该操作目前不可见，可滚动列表来查找。

撤销操作的方法有很多，除了上面讲述的，还有以下方法：


按快捷键“Ctrl+Z”撤销上一步操作，重复按该快捷键可撤销多步操作。

单击“编辑”菜单下的“撤销”命令撤销上一步操作，重复该命令可撤销多步操作。

## 418 如何恢复撤销的操作

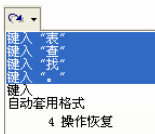
如果撤销以后又认为不该撤销该操作，这时就需要使用恢复操作。执行以下操作之一可恢复被撤销的操作：

单击“编辑”菜单下的“恢复”命令恢复被撤销的操作，重复该命令可恢复被撤销的多步操作。

单击“常用”工具栏上的“恢复”按钮恢复被撤销的操作，重复单击可恢复被撤销的多步操作。

按快捷键“Ctrl+Y”恢复被撤销的上一步操作，重复按该快捷键可恢复被撤销的多步操作。


单击“恢复”按钮旁边的下拉箭头，弹出如图所示的下拉列表，从中选择需要恢复的操作。




## 8.3 Word 表格操作

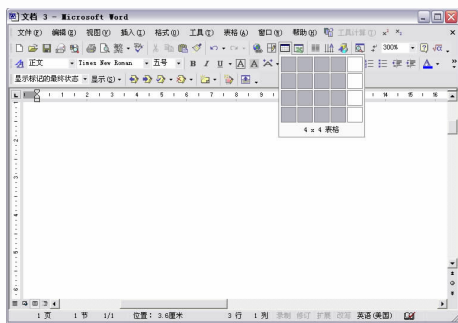
### 419 使用“插入表格”按钮制作表格

在 Word 文档中插入表格最简单的方法

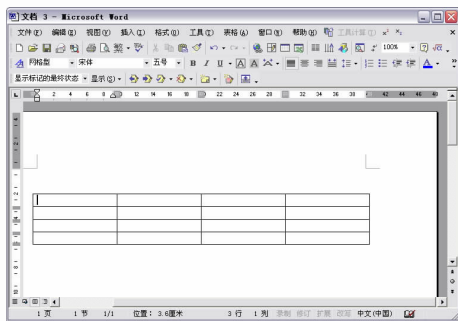
是使用“插入表格”按钮。具体操作方法如下：

**1** 将光标定位至要创建表格的位置。

**2** 单击“常用”工具栏上的“插入表格”按钮,这时出现一个 4×5 的表格行数和列数的选项表。



**3** 将光标移动到弹出的选项表中并拖动鼠标，选定所需的行、列数后单击鼠标左键，即可在文档窗口中插入选定的表格。如果所需的行、列数超过 4×5 的表格范围，请按住鼠标左键向右或向下拖动，直到选定所需的行、列数。

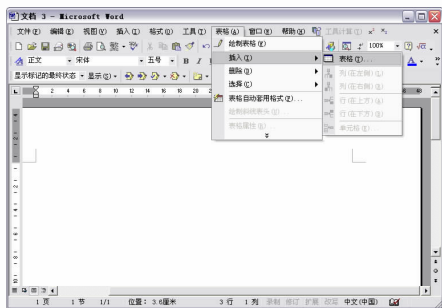


### 420 使用“插入表格”对话框制作表格

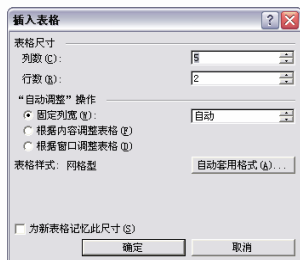
另外一种插入表格的方法是使用“插入表格”对话框，通过该对话框可以插入任意行数和列数的表格，还可以在创建表格的同时，自动套用表格格式。具体操作步骤如下：

**1** 在文档中单击要创建表格的位置。

**2** 单击“表格”菜单下的“插入”命令，打开“插入”子菜单。

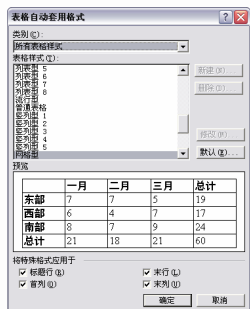


3 在子菜单中单击“表格”命令，打开“插入表格”对话框。

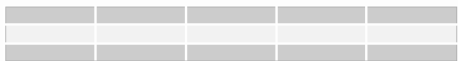


4 在“插入”对话框中设置表格的列数和行数，单击“确定”按钮。

5 若要套用格式，可单击“自动套用格式”按钮，打开“表格自动套用格式”对话框。




6 在“表格样式”列表框中选择所需的自动格式，单击“确定”按钮。这样即可在文档中插入一个设置好格式的空表格。





## 421 如何手动绘制表格

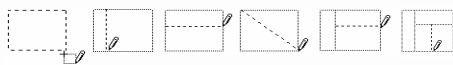
如果要创建复杂或者不规则的表格，可以使用“表格和边框”工具栏上的工具来帮助完成。除了按照一般方法显示或隐藏“表


格和边框”工具栏之外，还可以单击“常用”工具栏中的“表格和边框”按钮显示或隐藏该工具栏。用“表格和边框”工具栏绘制复杂表格的具体操作方法如下：

1 将光标定位到要绘制表格的位置。


2 单击“常用”工具栏中的“绘制表格”按钮，鼠标指针将改变形状为.

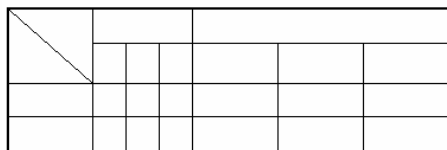
3 将鼠标指针从左上角拖到右下角来定义表格的边框。然后拖动鼠标创建表格中的行和列线。



4 如果要擦除框线，单击“擦除”按钮，鼠标指针变成橡皮擦形状后，在要擦除的框线上拖动，即可擦除不需要的框线。



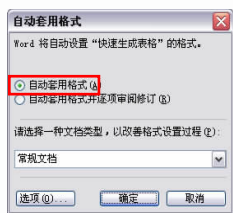
5 完成所有绘制后，再次单击“绘制表格”按钮即可关闭绘制功能。下图就是使用表格绘制工具制作的表格。



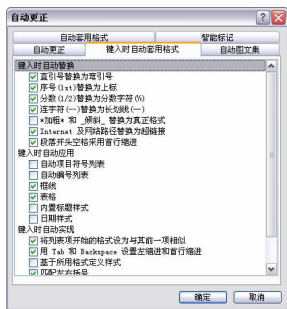
## 422 如何快速生成表格

通常，我们在建立表格时，一般都使用“插入表格”对话框或“插入表格”按钮来进行。利用键盘上的“+”和“-”键也能创建表格，而且还可以在创建表格时设置好列宽。

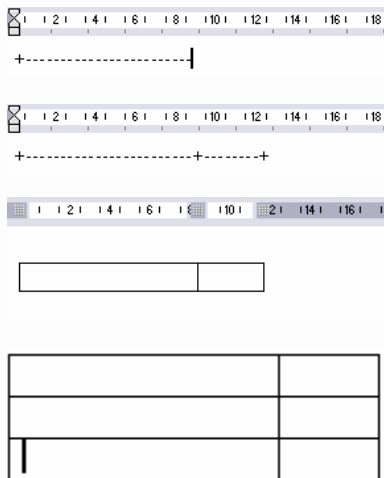
在建立表格之前，需要单击“格式”菜单下的“自动套用格式”命令，确定“自动套用格式”对话框中的“自动套用格式”选项被选中。



然后再单击“工具”菜单下的“自动更正选项”命令，在“键入时自动套用格式”选项卡中勾选“表格”复选框。




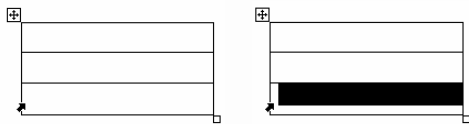
现在就可以开始在文档中输入符号创建表格了。先在文档中输入一个“+”号，接着不停输入“-”号，直至达到你想要的列宽处，要想在此添加一个新列，再次输入“+”号，直到输入最后一个“+”号后按下回车。此时会发现 Word 将这行由“+”和“-”号构成的文本转换成了一个“一行多列”的表格。要想向表格添加更多的行，只需将插入点移到表格的最后一个单元格并按下“Tab”键。




## 423 如何快速选定表格

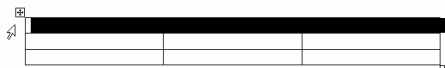
表格的快速选定可以从以下几个方面来进行操作：


(1) 快速选定单元格。将鼠标指针移到欲选定单元格的左边框上，当指针变成  形状时单击鼠标左键即可选定该单元格。

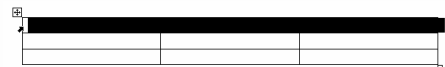


(2) 三击鼠标选定单元格。在欲选定的单元格内的段落标记前的任意位置，连续单击鼠标左键 3 次即可选定该单元格。

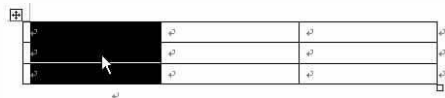
(3) 单击鼠标法选定一行表格。将鼠标指针移到欲选定行的左侧，当指针变成  形状时单击鼠标左键即可选定该行表格。



(4) 双击鼠标法选定一行表格。将鼠标指针移到欲选定行的任意单元格左边框，当指针变成  形状时，双击鼠标左键即可选定该行。



(5) 巧用 Alt 键选定一列表格。按住“Alt”键的同时用鼠标单击欲选定列的任意单元格即可选定该列表格。

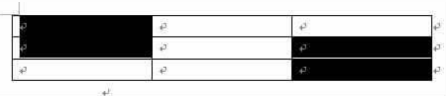


(6) 快速选定多个连续的单元格。快速选定多个连续的单元格的操作方法如下：


将光标插入欲选定的多个连续单元格的第一个单元格中，然后按住“Shift”键不放，再单击连续单元格的最后一个单元格。



(7)快速选定多个不连续的单元格。快速选定多个连续的单元格的方法如下：将光标插入欲选定的多个不连续单元格的第一个单元格中，然后按住“Ctrl”键不放，依次单击每个不连续的单元格。



(8)选定下一单元格或上一单元格中的内容。按“Tab”键可选定下一个单元格中的内容；按“Shift+Tab”组合键可选定上一个单元格的内容。

(9)快速选定整个表格。单击表格任意位置，再单击表格左上角出现的标记即可快速选定整个表格。



(10)利用快捷键快速选定整张表格。如果要选择整个表格，可用鼠标拖动的方法进行选择。相比之下，还有另一种快速选择的方法。

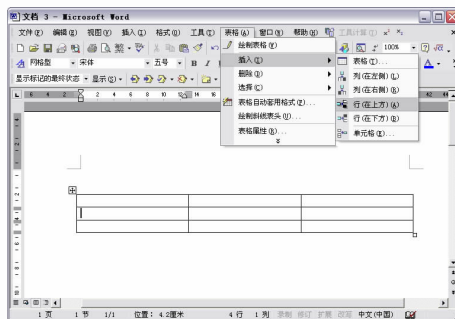
若需选择整个表格，可以将光标定位到该表格中的任意位置，确定小键盘的指示灯处于关闭状态，按“Alt+5”组合键即可快速选择整个表格。需要注意的是，按的是小键盘上的“5”键。

(11)“Alt”键与鼠标结合选定整张表格。按住“Alt”键的同时用鼠标在表格中任意单元格内双击即可快速选定整张表格。

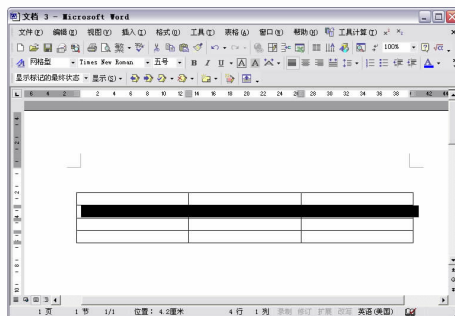
## 424 如何快速在表格中插入多行(列)

在表格中快速插入多行(列)，具体操作如下：

**1** 将光标置于需要插入行(列)的地方，执行“表格\插入\行(列)”命令。



**2** 在文档中将出现新添加的行。



## 425 如何移动表格中的行

移动表格中选中的行到所需位置，其具体操作步骤如下：

**1** 将光标置于要移动的行中或用鼠标选中要移动的多行表格。

| 姓名 | 班级      | 学号   |
|----|---------|------|
| 张雪 | 2000级7班 | 7130 |
| 刘宏 | 2000级7班 | 7131 |

**2** 按住“Shift+Alt”组合键的同时使用“↑”或“↓”键移动选中行，如果选中行中输入了文字，此时可以非常直观地看到选中的行上移或下移的过程，甚至可以将选中的行移动出表格，从而成一个独立表格。

|     |         |      |
|-----|---------|------|
| 姓名： | 班级：     | 学号：  |
| 张雪  | 2000级7班 | 7130 |
| 刘宏  | 2000级7班 | 7131 |

### 426 如何同时调整多列的宽度

调整某列宽度时让其他列以相同的变化率随某列的宽度进行变化，但表格宽度保持不变。其具体操作方法如下：

在用鼠标拖动某个列线的同时按住“Ctrl”键，这样位于该列线后面的所有列的宽度都会以相同的变化比率进行相应的调整，而整个表格宽度保持不变。

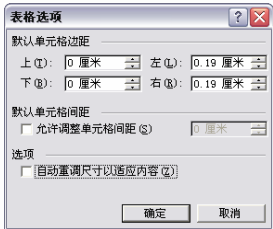
### 427 如何让文字自动适应表格大小

在 Word 中，当向表格输入文字时，如果文字过多，表格的列宽会自动增加以适应文字，但如果对表格的尺寸有要求时，调整起来就较为麻烦。这时可以在 Word 中进行相关的设置，使 Word 自动调整文字间距以适应表格的大小。要让文字自动适应表格大小，具体操作步骤如下：

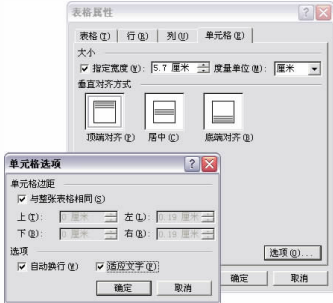
**1** 在 Word 中选中该表格，然后执行“表格\表格属性”命令，打开“表格属性”对话框。



**2** 单击“表格”选项卡，然后单击“选项”按钮，打开“表格选项”对话框，取消“自动重调尺寸以适应内容”复选框的选中状态，单击“确定”按钮返回“表格属性”对话框。



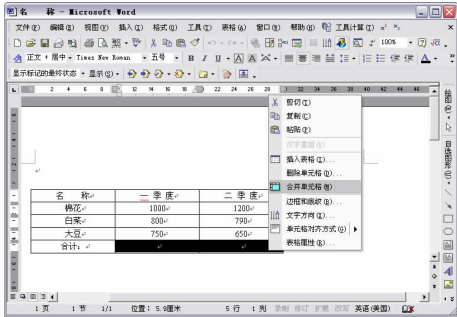
**3** 单击“单元格”选项卡，单击“选项”按钮，打开“单元格选项”对话框，选中“适应文字”复选框。单击“确定”按钮。



**4** 返回至“表格属性”对话框后再单击“确定”按钮关闭对话框即可。

### 428 如何合并单元格

方法 1：选中待合并的单元格区域，单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“合并单元格”命令。



方法 2：选中待合并的单元格区域，单击“表格与边框”工具栏上的“合并单元格”按钮。



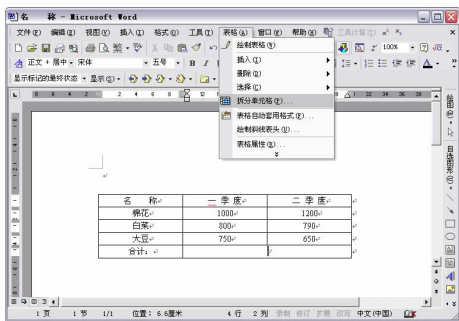
如果选中区域不止一个单元格内有数据，那么单元格合并后数据也将合并，并且分行显示在这个合并单元格内。



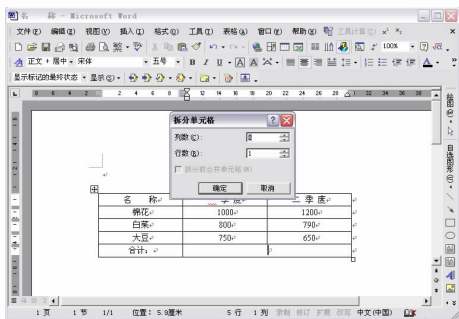
## 429 如何拆分单元格

拆分单元格的具体操作步骤如下：

- 1** 将插入点置于须拆分的单元格中，单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“拆分单元格”命令。



- 2** 在弹出“拆分单元格”对话框中设置需要拆分成的列数和行数，单击“确定”按钮即可将其拆分成大小相同的若干单元格。



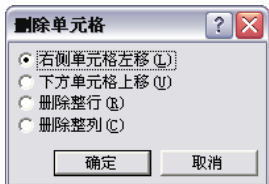
## 430 如何删除单元格

删除单元格与清除单元格不同，清除单元格只是删除单元格中的内容，而删除单元格不仅删除单元格内容，而且还删除单元格本身。具体操作步骤如下：

- 1** 选定需要删除的单元格（选定单元格时，必须包括单元格结束标记）。
- 2** 执行以下操作之一打开“删除单元格”对话框：
- 单击“表格”菜单下的“删除”下的“单元格”命令。

在单击鼠标右键弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令。

单击“表格和边框”工具栏上的“删除单元格”按钮



- 3** 在对话框中选择需要的删除方式：
- 右侧单元格左移：删除选定单元格，右侧的其他单元格左移。
- 下方单元格上移：删除选定单元格，下方的其他单元格上移。
- 删除整行：删除选定单元格所在的行。
- 删除整列：删除选定单元格所在的列。

- 4** 单击“确定”按钮，关闭对话框。

在“删除单元格”对话框中，选择不同的删除方式将会产生不同的删除效果。下图所示为“右侧单元格左移”的删除效果。

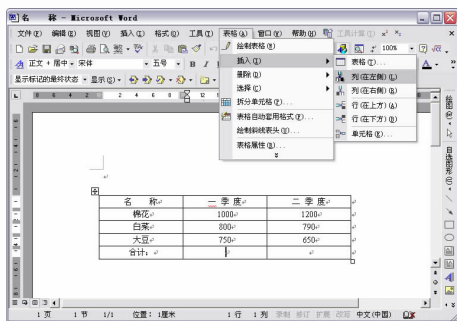
| 月份 | 水稻  | 玉米  | 总产量  |
|----|-----|-----|------|
| 一月 | 236 | 455 | 691  |
| 二月 | 782 | 545 | 1327 |
| 三月 | 459 | 415 | 874  |

| 月份 | 水稻  | 玉米   | 总产量 |
|----|-----|------|-----|
| 一月 | 236 | 691  |     |
| 二月 | 782 | 1327 |     |
| 三月 | 459 | 415  | 874 |

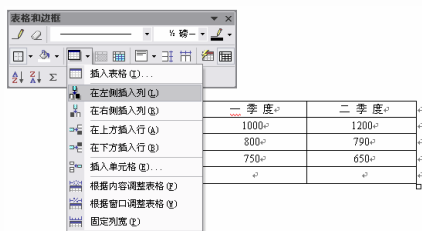
## 431 如何在表格中添加列

先将插入点置于要添加位置的左边一列或右边一列中的任意一个单元格中。

方法 1：打开“表格”菜单，根据需要选择“插入”子菜单中的“列（在左侧）”或“列（在右侧）”命令。



方法 2：利用“表格与边框”工具栏中的“在左侧插入列”按钮。



如果要使用此按钮在表格的最后一列后添加一列，可以将插入点置于表格行后的任意一个段落标记前，然后再使用此按钮。如果选择了多列中连续的单元格，则可以用上述两种方法插入相应数目的列。

## 432 如何删除表格列

如果只删除一列，将插入点置于要删除列的任意一个单元格中；如果要删除连续多列，则须先选中这些列中的连续单元格。

方法 1：打开“表格”菜单，选择“删除”下的“列”命令。



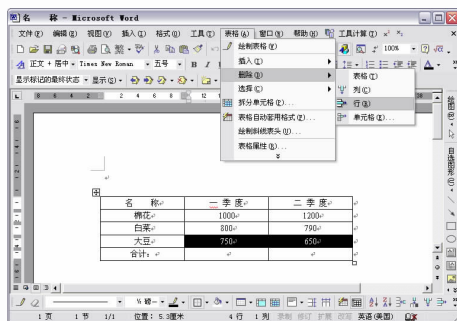
方法 2：单击“表格与边框”工具栏中的“删除列”按钮。



## 433 如何删除表格行

如果只删除一行，将插入点置于要删除行的任意一个单元格中；如果要删除连续多行，则须先选中这些行中的连续单元格。

方法 1：打开“表格”菜单，选择“删除”下的“行”命令。



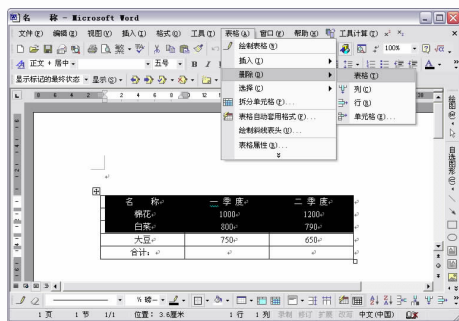
方法 2：单击“表格与边框”工具栏中的“删除行”按钮。



## 434 如何删除表格

对于不需要的表格，我们可将其删除。具体操作步骤如下：

- 1 选中需要删除的表格。
- 2 单击“表格”菜单下“删除”子菜单中的“表格”命令即可将选定表格删除。



4 单击“确定”按钮。改变方向后的文字如图所示。

| 月份 | 水稻  | 玉米  | 总产量  |
|----|-----|-----|------|
| 一月 | 236 | 455 | 691  |
| 二月 | 782 | 545 | 1327 |
| 三月 | 459 | 415 | 874  |

## 435 如何快速设置表格对齐方式

快速设置表格及表格中内容对齐方式的操作步骤如下：

1 在表格中拖动鼠标选中单元格,单击“格式”工具栏上相应的“对齐”按钮即可对表格中的内容进行对齐设置。



2 选中整张表格(包括表格右侧所有的换行符)后,单击“格式”工具栏上相应的“对齐”按钮即可设置整个表格在文档中的对齐方式。

## 436 如何改变文字方向

在表格中常用到将横向显示的文本更改为纵向显示,这时就需要改变文字的方向。具体操作步骤如下：

1 选中需要改变文字方向的表格单元格。  
2 执行以下操作之一打开“文字方向”对话框：

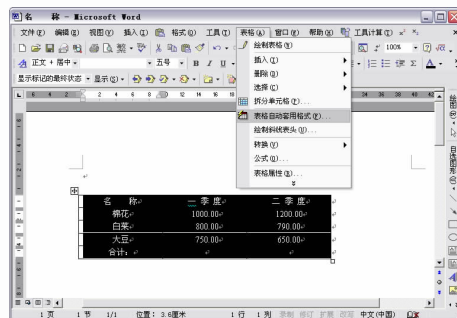
单击“格式”菜单中的“文字方向”命令。  
在单击鼠标右键弹出的快捷菜单中选择“文字方向”命令。

3 在“方向”区域中,单击所需的文字方向。

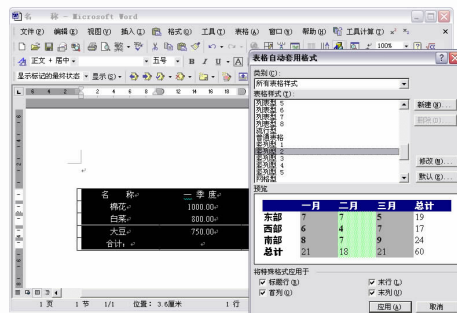
## 437 如何设置表格样式

Word 内置了一些设计好的表格样式,包括表格的框线、底纹、字体等格式设置,可以快速地引用这些预定的样式。套用表格格式的操作如下：

1 选中要套用格式的表格,选择“表格\表格自动套用格式”菜单命令,打开“表格自动套用格式”对话框。



2 在“类别”下拉列表框中选择“所有表格样式”,然后在“表格样式”列表框中选择一种表格样式,单击“应用”按钮即可。



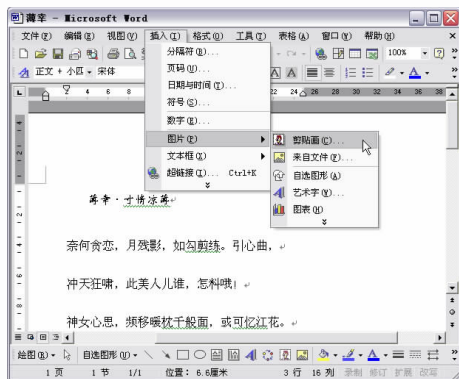
## 8.4 Word 图像处理技巧

Word 2002 在图象处理方面也有许多技巧可用。在本章中我们为大家提供许多关于在 Word 2002 中制作基础图形的技巧,以及对插入到 Word 2002 中的图片进行编辑的技巧。

### 438 如何插入剪贴画

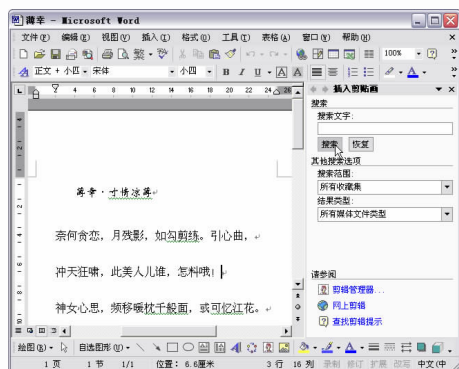
在文档中插入剪贴画的操作步骤如下:

- 1 选择“插入”下拉菜单中的“图片”选项,在其子菜单中执行“剪贴画”命令。

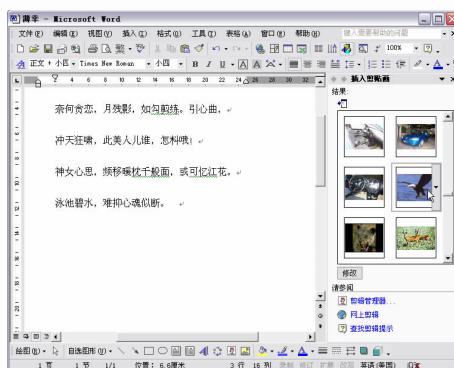


- 2 在“插入剪贴画”任务窗格的“其他搜索选项”区域中,对“搜索范围”和“结果类型”进行设置。

- 3 设置完成之后,单击“搜索”按钮,进行搜索,如图所示。



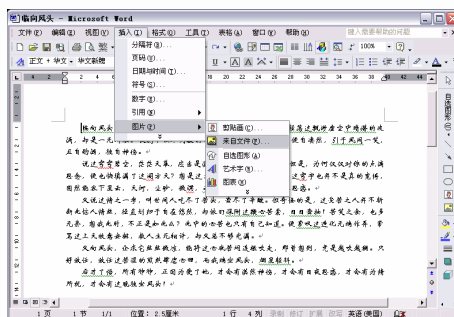
- 4 在显示的搜索结果中,单击需要插入的剪贴图,如图所示。



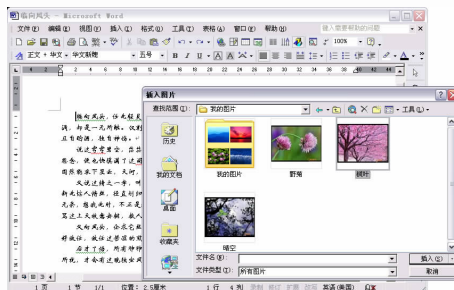
### 439 如何插入图片文件

插入图片文件的操作步骤如下:

- 1 单击菜单栏中的“插入”选项,在弹出的下拉菜单中执行“图片”子菜单中的“来自文件”命令。

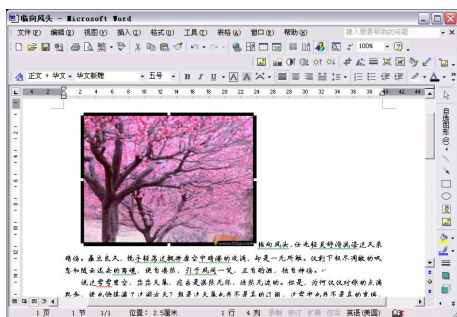


- 2 在弹出的对话框中找到并选择需要插入的图片,单击“插入”按钮,在文档中插入图片文件。



如下图所示,为插入图片后的文档效果。

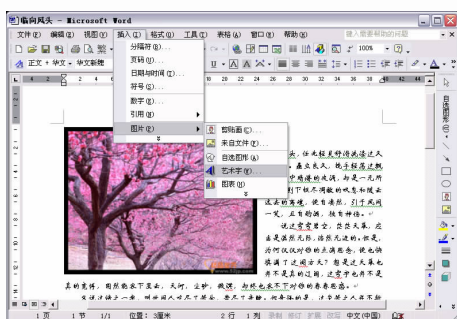




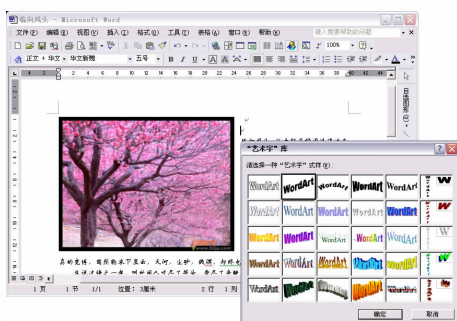
## 440 如何在文本中插入艺术字

为了使文档更加活泼,可以在其中加入艺术字,其操作步骤如下:

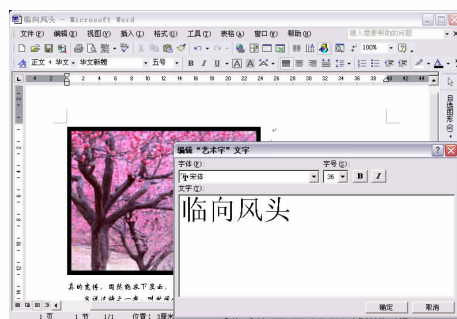
**1** 单击菜单栏中的“插入”选项,在下拉菜单中选择“图片”子菜单中的“艺术字”命令。



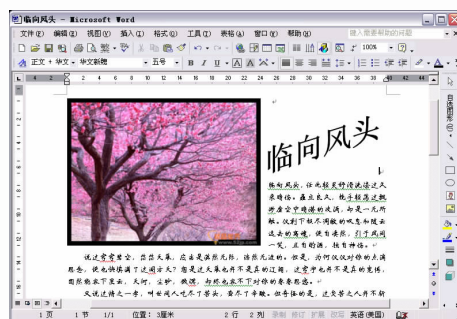
**2** 在弹出的“‘艺术字’库”对话框中选择一种艺术字样式。



**3** 单击“确定”按钮,在“编辑‘艺术字’文字”对话框中,选择艺术字字体。在“字号”一栏中设置艺术字字号,即字体的大小。在“文字”框中输入需要进行艺术渲染的文字。



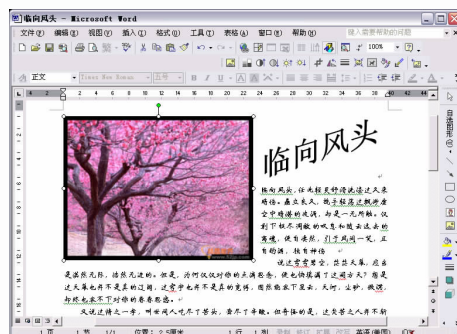
如图所示,为设置了艺术效果后的字体。



## 441 如何调整图片的对比度和亮度

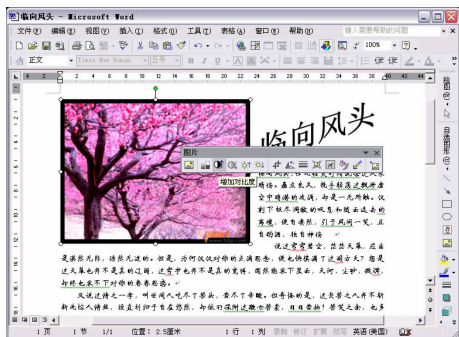
利用“图片”工具栏上的按钮可以调整图片的对比度和亮度,以增强图形的显示效果。调整图片对比度和亮度的操作步骤如下:

**1** 选中需要改变对比度和亮度的一张或几张图片。



**2** 单击“图片”工具栏上的“增加对比度”“降低对比度”“增加亮度”“降低亮度”按钮,即可改变图片的显示效果,并立即反映在文档中的图片上。如果连续单击某一按钮,可以加重图片的某种效果。

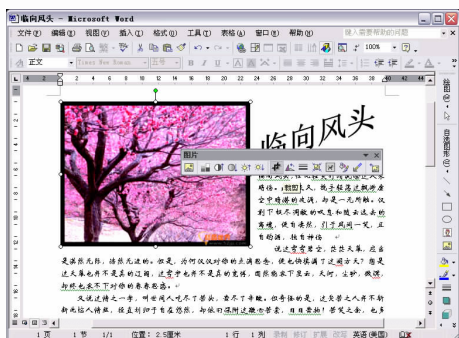




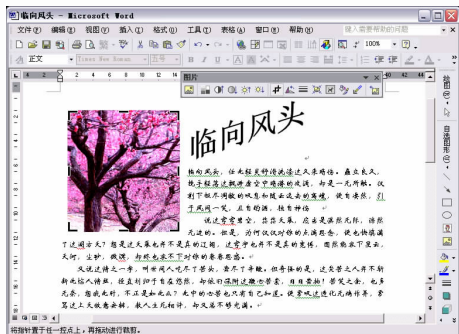
## 442 如何裁剪图片

与绘制的图形对象不同，在 Word 中插入的图片不仅可以调整图片的大小，还可以对图形进行裁剪。具体操作步骤如下：

- 1 选中要进行裁剪的图片，单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮。
- 2 将剪刀状的鼠标指针放在图片边框的某一个尺寸控点上。



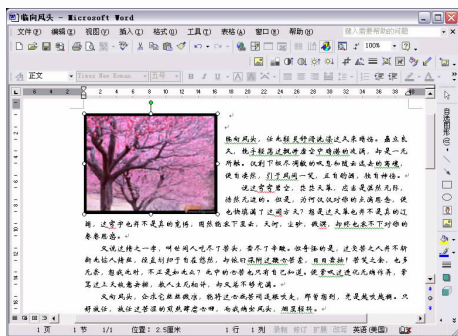
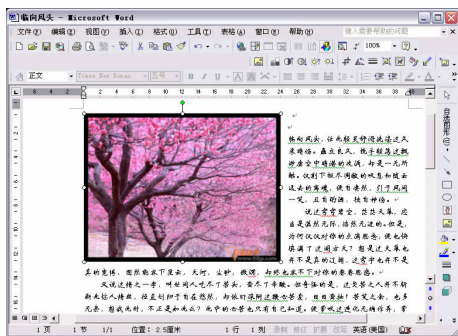
- 3 按住鼠标左键沿某一方向拖动，到合适的位置后释放，包含在矩形虚线框内的一部分图片将被保留下来，其余的部分被剪除。在裁剪图片的时候，只能沿相对于图片的水平、垂直或对角线的方向拖动鼠标。



图片中被剪除的部分其实并没有真正被剪去，只是被隐藏了。如果再次单击“裁剪”按钮，然后将图片的控点拖动到原来位置即可复原图片。

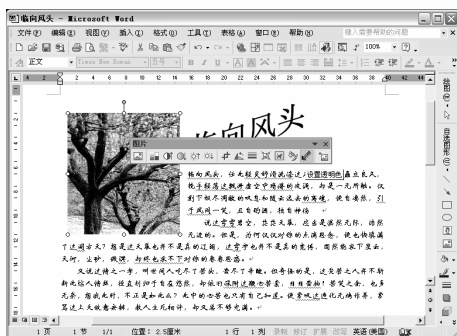
## 443 如何缩放图片

选中图片，图片的四周出现有 8 个控制手柄的方框。当鼠标指向其中的任意一个手柄时，指针变成↔或↕状。要按比例缩放图片，则拖动一个角点控制手柄；要改变高度或宽度，则拖动上下或左右边的手柄。下图所示为缩小图片的效果。

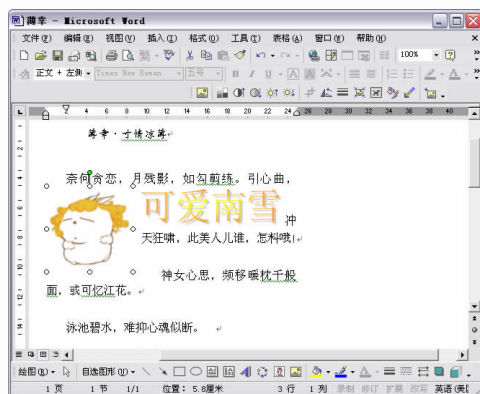


## 444 如何在图片中创建透明区域

在“设置图片格式”对话框中的“颜色和线条”选项卡中有设置填充色的选项，该填充色在把图片设置为透明区域时将显示出来。除了动态的 GIF 图片外，可以在大多数图片中创建透明区域。操作方法为：在“图片”工具栏上单击“设置透明色”按钮，然后单击要使之透明的图形。



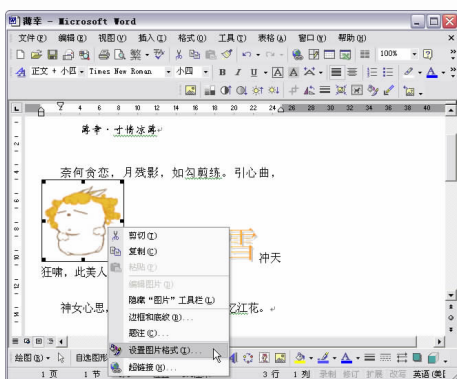
**3** 将图片移至文本中，观察“四周型”版式的效果。



## 445 如何设置图片与文本的位置

图片与文本的位置包含有 5 种版式：嵌入型、四周型、紧密型、浮于文字上方和衬于文字下方，用户可根据要求设置不同的版式。以“四周型”版式为例，其具体步骤如下：

**1** 选定图片后，单击鼠标右键。在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令。

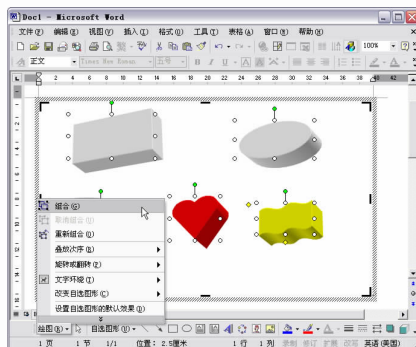


**2** 在“设置图片格式”对话框中选择“版式”选项卡。选择“四周型”版式，单击“确定”按钮关闭对话框。

## 446 如何组合图形

一个比较复杂的图形是由若干个简单图形组合起来的。如果各个简单图形都可以自由移动，就容易破坏图形的整体结构。因此，有必要将这些简单图形组合成一个图形。

按住“Ctrl”键选中要组合的所有图形，然后单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮，选择“组合”命令。图形组合后就是一个整体，选中它只有 8 个控制柄。



## 447 如何让图形不随段落移动

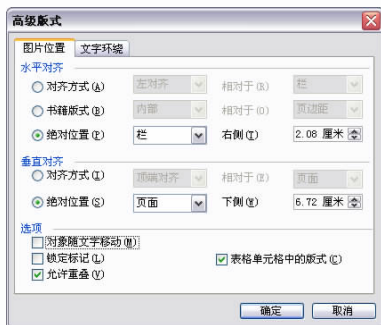
在 Word 中的图片对象总是随段落同时移动,出现这种问题主要是由于图片对象的锁定标记锁定了移动段落而引起的。如果要想让图片不随段落移动,可执行以下的操作。

**1** 在图片上双击鼠标,打开“设置图片格式”设置对话框。



**2** 选择“版式”选项卡,单击“高级(A)...”按钮。

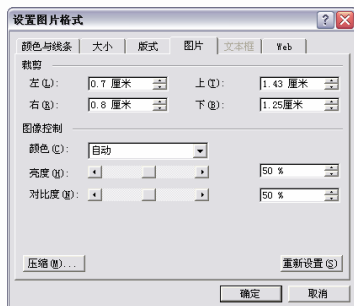
**3** 在打开的“高级版式”对话框中,清除“对象随文字移动”复选框即可。



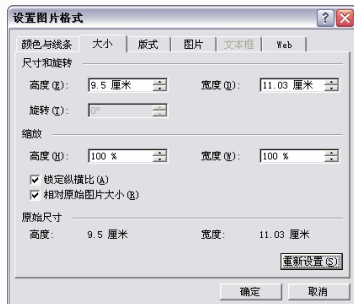
## 448 如何让图片在 Word 中按照原始尺寸显示

用 Word 编辑文档时,我们通常会从外部插入图片,但图片被导入后,效果就不怎么样了,很容易看不清楚。按照如下方法可让图片在 Word 中按照原始尺寸显示。

**1** 选中图片,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令,打开“设置图片格式”对话框。



**2** 如果知道图片原始的高度和宽度值,就可以在“大小”选项卡中“尺寸和旋转”下输入图片原始高度和宽度的值。注意图片尺寸的单位为“厘米”。或者调整“缩放”的高度和宽度比例使图片在 Word 中按照原始尺寸显示,例如图片的分辨率为 96 dpi,其比例设定为 100%,同时选中“相对原始图片大小”选项。



另外,选中图片按住“Ctrl”键双击图片,也可以快速地将图像尺寸调整到 100% 比例。

如果按照以上的步骤修改图片后,还没有恢复到原始尺寸,这又是什么原因呢?这是因为 Word 默认的图片分辨率为 96 dpi,所以上述方法只适用于分辨率为 96 dpi 的图片。在电脑上处理的图片分辨率一般有三种尺寸,即 72 dpi、96 dpi 和 300 dpi,如果遇到分辨率不是 96 dpi 的图片,就需要用公式换算一下才能解决图片显示的问题。

例如,300 dpi 的图片,用公式计算可知  $300 \div 96 = 3.12$ ,也就是说,300 dpi 是 96 dpi 的 3.12 倍,那么我们就可以在“缩放”比例

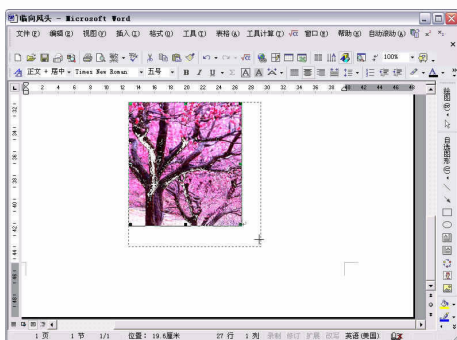




## 451 如何用鼠标精确调整图像的大小

在使用鼠标拖动图片控点时精确调整图像大小的操作步骤如下：

在用鼠标拖动图片四周的控点调整其大小时,图片的大小会自动与默认的网格对齐;如果不能按需进行缩放,此时只须按住“Alt”键不放,再用鼠标拖动控点进行调整即可精确地缩放图像。



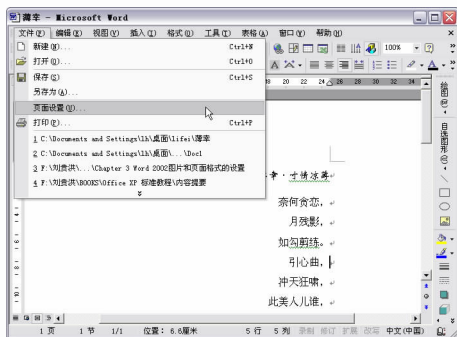
## 8.5 Word 排版与打印技巧

本章将介绍在 Word 2002 中进行文档的排版和打印的技巧。

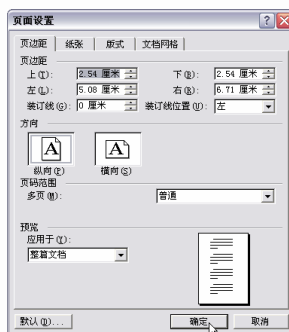
### 452 如何设置页面

设置页面的具体操作步骤如下：

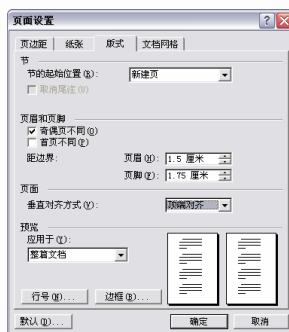
**1** 打开“文件”菜单,选择“页面设置”命令,在“页面设置”对话框中单击“页边距”选项卡。



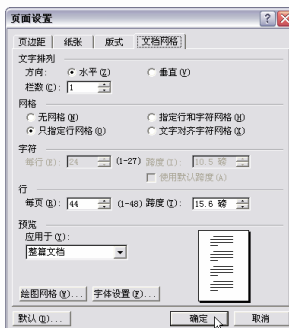
**2** 输入页面的上、下、左、右的页边距,确定装订线的位置。



**3** 单击“版式”选项卡,设置页眉和页脚格式。这里主要是奇、偶页的异同设定和页眉页脚距边界的设定。然后选择文本在垂直方向的对齐方式。



**4** 单击“文档网格”选项卡,设置当前文档每页的行数。完成之后,单击“确定”按钮,关闭对话框。



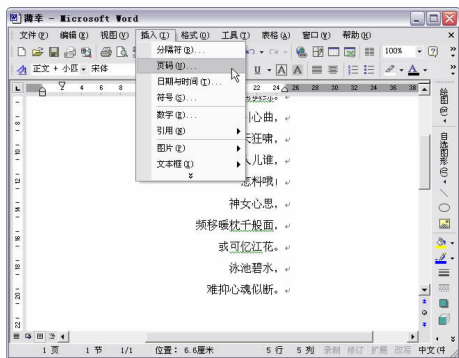
### 453 如何设置页码

对于篇幅比较长的文章,为了便于阅读,需在每页设置页码。页码可以设置在页面的顶部,即页眉;也可以设置在页面的底部,即页脚,但必须在文档的页面视图方式下进行。

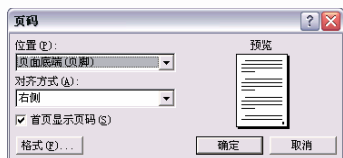
在文档中插入页码的操作步骤如下：



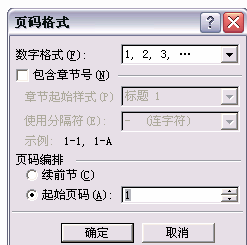
1 打开“插入”菜单，选择“页码”命令。



2 在弹出的页码对话框中选择放置页码的位置和页码对齐方式，然后单击“格式”按钮。



3 在弹出的“页码格式”对话框中选择页码数字的格式，在“页码编排”一栏中输入起始页码。



4 设置完毕后，依次单击“确定”按钮关闭对话框。

## 454 如何设置页眉和页脚

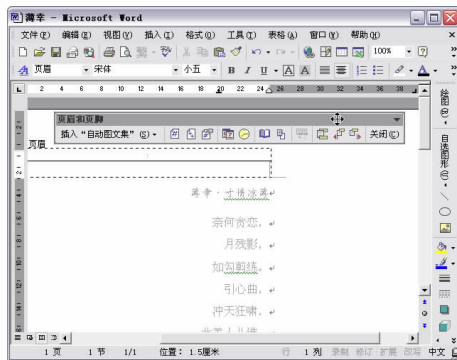
Word 为文档专门设置了一个页眉和页脚编辑区域，分别处于页面的顶部和底部。可在其中显示一些文档的附加信息，如书名、章名、页码、日期等。

创建页眉及页脚的操作步骤如下：

1 单击“视图”菜单，选择“页眉和页脚”命令。



2 屏幕上出现“页眉和页脚”工具栏，在页眉和页脚的编辑区域输入页眉和页脚的内容。



## 455 如何在文档中同时使用竖向和横向的页面方向

在同一个文档中可以同时使用竖向和横向两种不同的页面方向。其具体操作如下：

1 在文档中选中要改变页面方向的内容，执行“文件\页面设置”菜单命令，打开“页面设置”对话框。

2 单击“页边距”选项卡，在“方向”栏选择不同于文档其他部分的方向，如整个文档为纵向，则选中“横向”选项。



3 在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项。



4 单击“确定”按钮，Word 将在所选内容的前后各插入一个“下一页”分节符，将选中的内容单独放在一个节中，并对这一节中的内容更改页面方向，从而实现在同一文档中使用不同的页面方向的目的。

## 456 纵横混排如何运用

纵横混排就是指在横排的文档中，将文字竖排显示，或在竖排的文档中，将文字横排显示。实际应用中，使用 Word 的“纵横混排”功能最多的是制作试卷头。下面就以制作试卷头为例，讲述“纵横混排”的操作方法。

1 新建一个 Word 文档，选择“文件”菜单下“页面设置”命令，在弹出的对话框中选择“页边距”选项卡，将“方向”一栏下的页面方向变为“横向”。

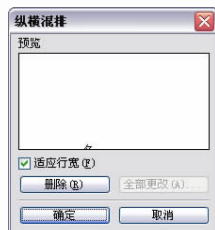


2 选择“格式”菜单下的“分栏”命令，在

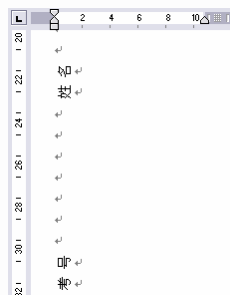
弹出的对话框中选择三栏式，清除“栏宽相等”复选框，把第一栏宽度调整为 8 个字符。



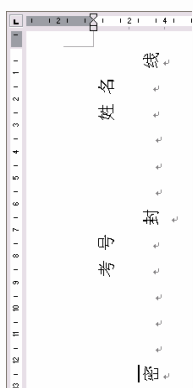
3 现在开始进行试卷的卷头制作：在页面的第一栏中多次按下“Enter”键（按自己的要求调整），然后输入“名”，再下一行输入“姓”。选中其中一个字，单击“格式”菜单的“中文版式”下的“纵横混排”命令，在弹出的对话框中单击“确定”按钮，选中的字就会变成横写的了。根据同样的方法将另外一个字也改为横写。




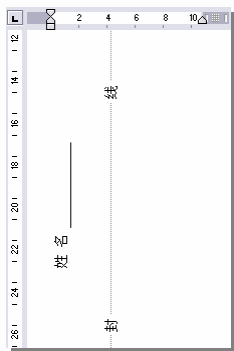
4 在姓名后继续按下“Enter”键，录入“考号”并使用上面的方法将二字变为横写。



5 在回车符号后加空格，输入间隔一定距离的“密封线”三个字，再用上一步的方法把这三个字也变成横排。



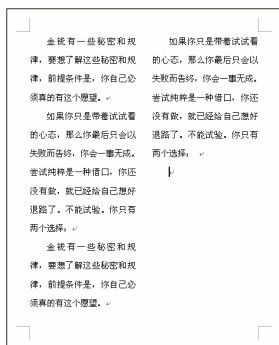
**6** 在“绘图”工具栏上单击“直线”按钮, 在“姓名”和“考号”上方画上适当长度的直线。在“密封线”上也绘制出合适的直线, 然后使用“绘图”工具栏上的“虚线线型”按钮将它改为虚线, 这个试卷头就制作好了。



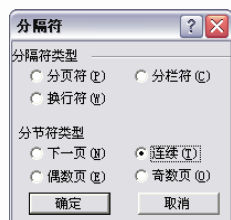
## 457 如何使用分隔符平衡栏尾

在设置分栏后, 经常会遇到文档最后一页两栏的底部不齐。对于这种情况, 只须在文档末尾插入一个分隔符即可。其操作步骤如下:

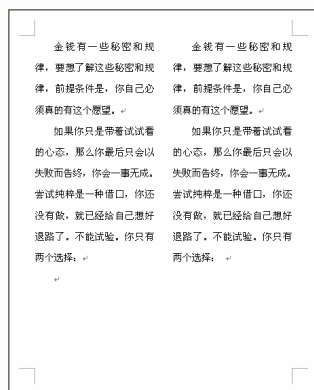
**1** 将光标定位在段末。



**2** 单击“插入”菜单下的“分隔符”命令, 打开“分隔符”对话框, 在“分节符类型”单选组中选择“连续”单选项。



**3** 单击“确定”按钮即可平衡栏尾。



## 458 如何设置对称页边距

在对书籍或报刊进行排版时, 如果对文档的左、右页边距设置了不同的距离, 往往需要设置“对称页边距”, 将左、右页边距变为内侧和外侧边距, 让印刷出来的出版物的奇、偶页, 不会出现不对称情况。

单击“文件”菜单下的“页面设置”命令, 打开“页面设置”对话框。选择“页边距”选项卡, 在“页码范围”的下拉列表中, 选择“对称页边距”, 这时页边距的“左”和“右”将变为“内侧”和“外侧”。设置好页边距后单击“确定”按钮即可。



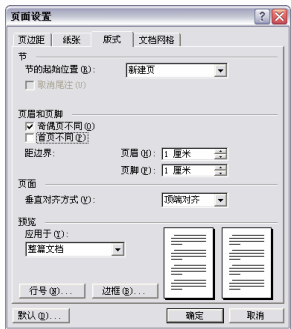
## 459 如何在奇、偶页显示不同内容

在出版的专业书籍中，常常看到书籍中奇、偶页的页眉会显示不同的内容，以方便用户在书籍中快速查找资料。在 Word 中，用户也可以方便地在文档奇、偶页的页眉中显示不同的内容。具体操作步骤如下：

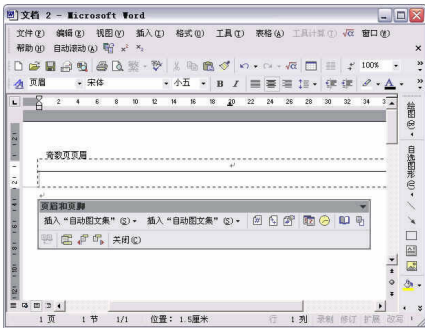
**1** 打开需要设置页眉格式的 Word 文档，执行“文件\页面设置”命令，打开“页面设置”对话框。



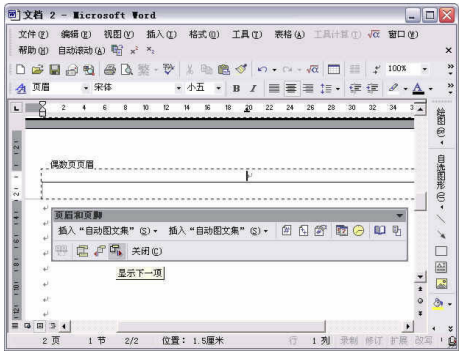
**2** 接着单击“版式”选项卡，在“页眉和页脚”选项区中勾选“奇偶页不同”复选框，最后单击“确定”按钮结束设置。



**3** 选择“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令，将视图切换到页眉和页脚视图方式。这时可以看到光标在奇数页页眉编辑区中闪烁，输入奇数页眉内容。



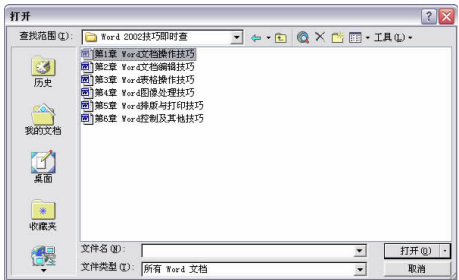
**4** 单击“页眉和页脚”工具栏上的“显示下一项”按钮，将光标移到偶数页页眉编辑区，输入偶数页页眉内容。



## 460 如何快速打印多个文档

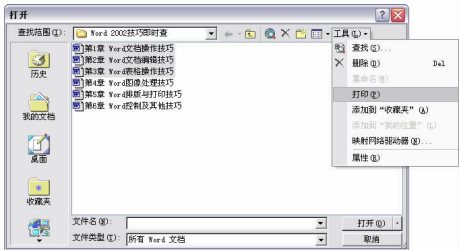
快速打印选中的多个 Word 文档的具体操作如下：

**1** 在 Word 窗口中执行“文件\打开”菜单命令，打开“打开”对话框。



**2** 进入存放要打印文档的文件夹，选中要打印的多个文档。

**3** 单击对话框上部的“工具”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“打印”命令即可打印选中的所有 Word 文档。



## 461 怎样进行缩放打印

可以用最大只能打印 A5 纸型的打印机打印幅面为 A4 纸型的 Word 文档。其具体操作如下：

- 1** 打开 A4 幅面的 Word 文档，执行“文件\打印”命令，打开“打印”对话框。
- 2** 在“缩放”栏的“按纸型缩放”下拉列表框中选择“A5”选项。

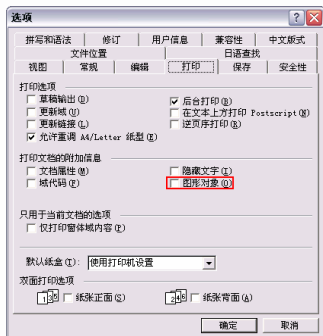



- 3** 单击“确定”按钮进行打印，然后将打印出的纸张用复印机扩印即可。

## 462 不打印文档中的自选图形

打印 Word 文档时不打印文档中的自选图形，如箭头、用自选图形添加的标示等，可以保持页面的整洁和加快打印速度。其具体操作如下：

- 1** 执行“工具\选项”命令，打开“选项”对话框。
- 2** 单击“打印”选项卡，在“打印文档的附加信息”栏取消“图形对象”复选框前的勾号。



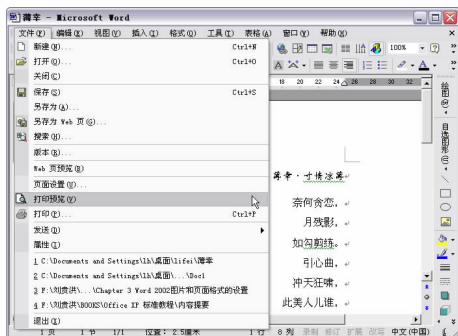
-  单击“确定”按钮，之后执行打印任务时便不会打印文档中的自选图形。


## 463 怎样进行打印预览

用 Word 建立编辑的文档,可以通过“打印预览”在屏幕上见到打印的效果,这对于版面的编辑修改是非常有用的。

具体操作步骤如下：

- 1** 打开“文件”菜单，选择“打印预览”命令。



-  屏幕上出现打印预览工具栏，单击“多页”按钮，可预览多页文档。单击“关闭”按钮，退出打印预览窗口。

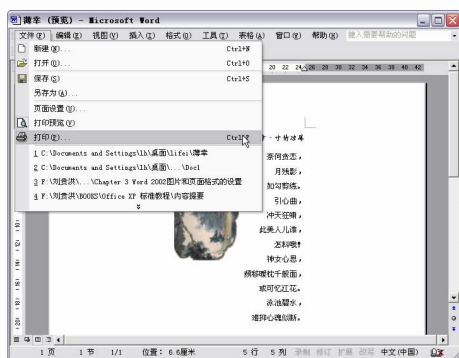


## 464 怎样进行打印输出

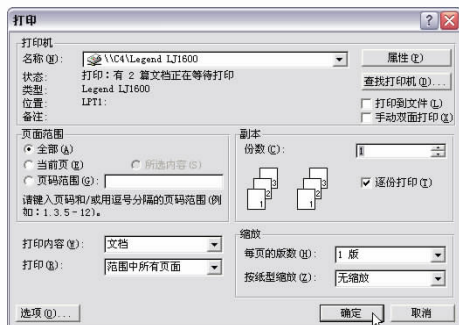
通过打印预览，对预览效果满意后，就可以开始打印了。操作步骤如下：

- 1** 打开“文件”菜单，选择“打印”命令。





**2** 在“打印”对话框中选择打印机名称；  
在“页面范围”一栏中设置文档打印范围；  
在“副本”一栏中设置文档打印的份数；“打印内容”一栏中选取要打印的文档内容。



## 第9章 Excel 实用操作

Excel 是目前使用最为广泛的电子表格处理软件之一，其出色的功能深受广大用户的喜爱。当你第一次接触这个软件的时候，看到软件中密密麻麻的表格线，几乎是无从下手。在接下来的内容中，我们会为你排除这些疑问，让你成为一名制作电子表格的高手。

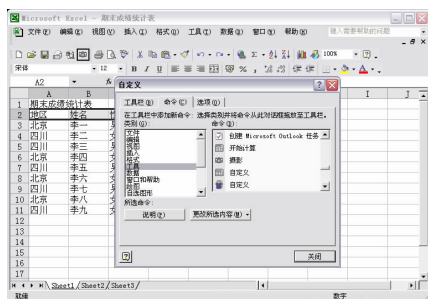
### 9.1 工作表的编辑

#### 465 如何快速制作嵌套表格

当多张工作表需要使用同一个表格时，可以利用下面的方法将被使用的表格快速地嵌套到工作表中，具体操作步骤如下：

**1** 单击菜单栏中的“工具”选项，在弹出的菜单中执行“自定义”命令。

**2** 打开“自定义”对话框后，选中“命令”标签，在类别中选择“工具”选项。在“命令”列表框中，选中“摄影”选项，按住鼠标左键不放，将其拖动到“常用”工具栏中，即可在工具栏中看到一个“照相机”按钮。



**3** 在工作簿上选中一张工作表 Sheet1 作为底表，即需要嵌套其他表格的工作表，再选中一张工作表 Sheet 1，并在该工作表中插入将要被嵌套到 Sheet 1 工作表中的表格。选中插入的表格，单击刚创建的“照相机”按钮。

**4** 切换到 Sheet 1 工作表，将光标定位于需要嵌套表格的位置并单击一次，这样即可将

表格嵌套到 Sheet 1 工作表中。选中的表格即为嵌套的表格，可以自由移动。

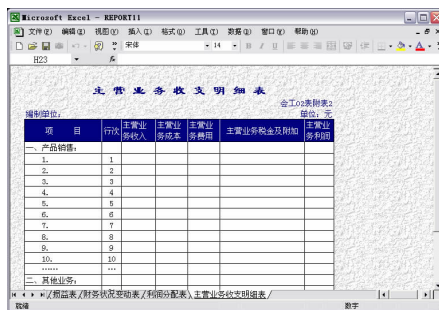


#### 466 如何利用模板创建工作簿

Excel 2002 为一些常用表格提供了模板，让用户可以快速地制作工作簿，下面以创建“主营业务收支明细表”为例，介绍操作过程：

**1** 执行“文件”菜单中的“新建”命令，打开“新建”对话框，单击对话框右侧“模板”栏下的“通用模板”选项。

**2** 打开“模板”对话框，选择“电子方案表格”标签，从列表中选择“主营业务收支明细表”，单击“确定”按钮，即可创建明细表。



**3** 按照公司需要填入内容即可。

### 467 如何建立多张工作表

默认状况下，一个 Excel 文件里面包含有三个工作表，分别为 Sheet 1、Sheet 2 和 Sheet 3，一次操作只能建立一张工作表。如果在一个文件里需要超过十张的工作表，可以按照以下操作步骤进行：

- 1 单击菜单栏中的“工具”选项，在弹出菜单中执行“选项”命令。
- 2 在弹出的“选项”对话框中，选择“常规”标签。

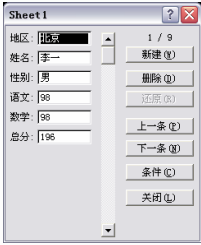


- 3 修改“新工作簿内的工具表数”一项，即可调节工作表的数目。

### 468 如何利用“记录单”

一个工作表包含的数量较大时，若需要向表单中添加新的内容，需要来回切换行和列。Excel 的“记录单”可以避免这种情况，快速完成编辑工作，其操作步骤如下：

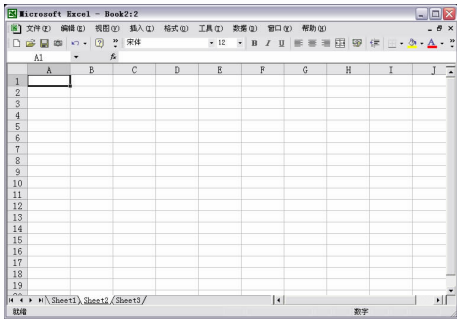
- 1 单击工作表中的任一单元格，执行“数据”菜单中的“数据单”命令，打开“数据单”对话框。
- 2 该对话框中包含了工作表中所有列的名称，如果需要添加一个新的记录，只需要单击“新建”按钮，即可在文本框中输入新的记录。
- 3 若只是对原内容进行查看或修改，直接单击“上一条”或“下一条”按钮进行切换即可。



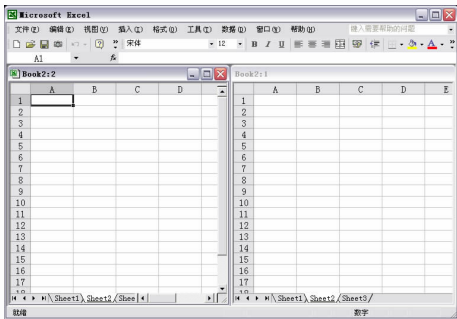
### 469 在一个窗口中显示多个工作表

为了方便比较各工作表之间的数据，可以在一个窗口中显示多个工作表，其操作步骤如下：

- 1 打开 Excel 文档后，默认显示的是 Sheet 1。选中 Sheet 2，执行“窗口”菜单中的“新建窗口”命令。
- 2 执行该命令后，会弹出一个新的工作簿，这个工作簿基于 Sheet 2 建立。



- 3 执行“窗口”菜单中的“重排窗口”命令，打开“重排窗口”对话框，在“排列方式”栏中选择窗口的排列形式，并将“当前活动工作簿的窗口”复选框选中。
- 4 设置完成后，单击“确定”按钮，即可将两张工作表在一个窗口显示出来。



5 按照同样的方法可实现多张工作表在同一个窗口同时显示。

## 470 如何快速复制工作表

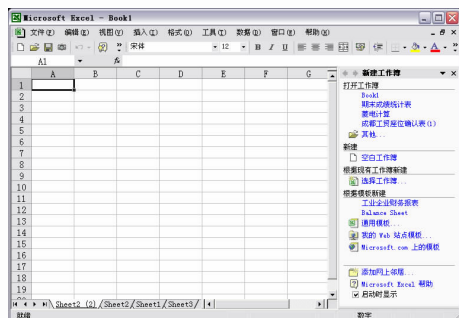
当两张工作表的内容大致相同时,可以采用将一张工作表复制并稍做修改的方法,完成两张工作表的制作,其操作步骤如下:

1 选中需要复制的工作表标签,如 Sheet 2,单击鼠标右键,在弹出的菜单中执行“移动后复制工作”命令,打开“移动或复制工作表”对话框。

2 在对话框中选择“建立副本”复选框。



3 完成设置后,单击“确定”按钮,副本工作表即可建立在指定位置。

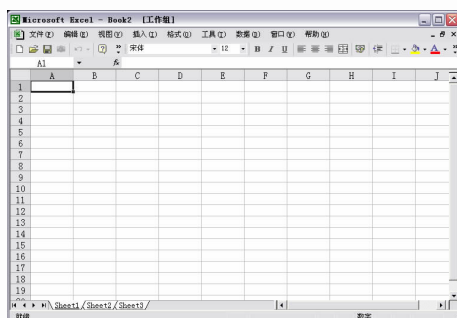


## 471 成组填充多张表格的固定单元格

每次打开 Excel,软件总是默认打开多张工作表。在很多情况下,都会需要同时在多张表格的相同单元格中输入同样的内容。如何对表格进行成组编辑呢?其操作步骤如下:

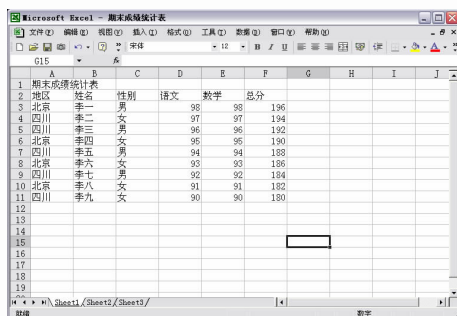
1 单击第一个工作表的标签 Sheet 1,然后按住“Shift”键,单击最后一张表格的标签 Sheet 3,如果我们需要关联的表格不在一起,可以按住“Ctrl”键进行点选。

2 Excel 标题栏上出现“工作组”字样,即可对工作组进行编辑工作。



3 如果要有多张表格中相同位置的数据统一改变格式,需先改变第一张表格的数据格式,再单击“编辑”菜单中的“填充”选项,然后在其子菜单中选择“至同组工作表”。

4 Excel 会弹出“填充成组工作表”对话框,选择“格式”选项。单击“确定”按钮后,同组中所有表格该位置的数据格式都改变了。

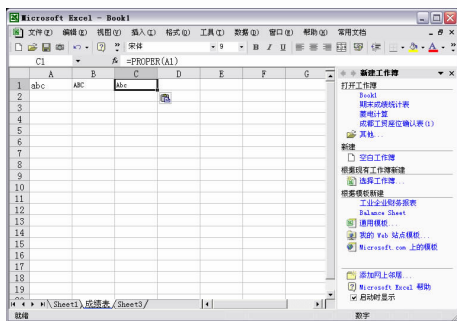


## 472 如何改变文本的大小写

在 Excel 中,只要是写进表格中的内容,Excel 都有对它编辑的特殊函数,例如改变文本的大小写。

在 Excel 2002 中,至少提供了三种有关文本大小写转换的函数。它们分别是:“=UPPER(源数据格)”,将文本全部转换为大写;“=LOWER(源数据格)”,将文本全部转换成小写;“=PROPER(源数据格)”,将文本转换成“适当”的大小写,如让每个单词的首字母为大写等。以在一张表格的单元格中输入小写的“abc”为例,其步骤如下:

- 1 在一张表格的 A1 单元格中输入小写的“abc”。
- 2 在目标单元格中输入“=UPPER(A1)”，按“Enter”键，将会得到结果“ABC”。
- 3 如果在目标单元格中输入“=PROPER(A1)”，那么得到的结果就是“Abc”。



## 473 如何增加工作表的默认数量

在 Excel 2002 中，默认状态下的工作簿有三张工作表，为了工作方便，我们可以增加默认状态下工作表的数量：

- 1 执行“工具”菜单中的“选项”命令，选择“常规”标签。



- 2 在“新工作簿内的工作表数”框中输入所需要的工作表数量，这里最大值为 255。
- 3 设置完成后单击“确定”按钮，重新运行 Excel 2002，此时新建工作簿中将包含用户设置的工作表数量。

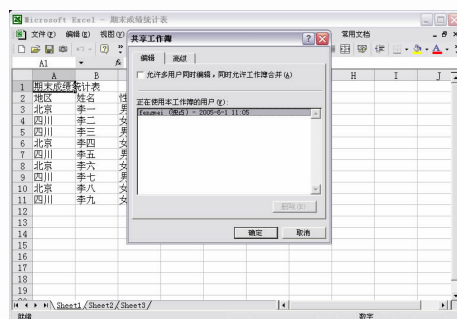
## 474 如何设置共享工作簿

在 Excel 2002 中，我们可以设置工作簿的共享来加快数据的录入速度，而且在工作过程中还可以随时查看各自所做的改动，当

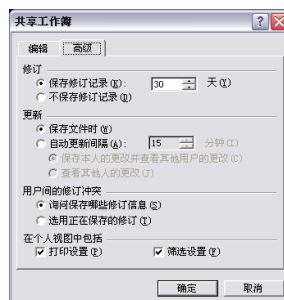
多人一起在共享工作簿上工作时，Excel 会自动保持信息不断更新。

以有甲乙丙丁四个用户分工合作共同完成录入操作为例，四人分别在 C41、C42、C43、C44 号机器上同时操作，这四台机器都已经与 C45 号电脑通过网络连接了起来，期末成绩统计表.xls 存放在 C45 号计算机的“校稿”文件夹上。设置共享工作簿的步骤如下：

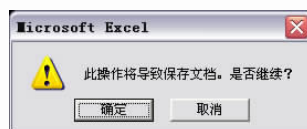
- 1 在“工具”菜单中单击“共享工作簿”命令，然后单击“编辑”标签。



- 2 勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，在“高级”标签中可以对“自动更新间隔”、“用户间修订冲突解决方法”以及“个人视图属性”等进行设置，在通常情况下，“高级”标签中的各个参数可直接使用系统默认值，然后单击“确定”按钮即可。

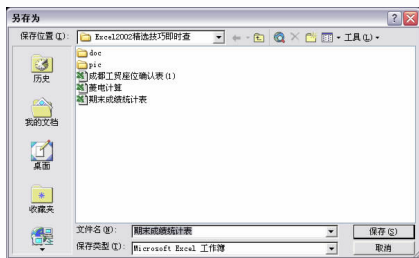


- 3 单击“确定”按钮后会出现提示框，单击“确定”按钮保存文档即可。





4 在“文件”菜单中执行“另存为”命令，然后将共享工作簿保存在其他用户可以访问到的一个网络资源上（如 C45 号机器的“校稿”文件夹）。



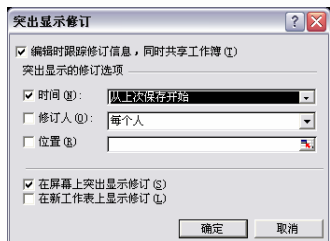
## 475 查看共享工作簿中的冲突日志

通过以上的操作我们就可以设置一个共享工作簿，冲突日志在共享工作簿中，是为以前编辑时所做的更改保存的信息，信息包括每个更改的作者、进行更改的时间和被更改的数据内容等。如何查看共享工作簿中的冲突日志呢？查看冲突日志有两种方法。

方法 1：

1 在“工具”菜单中选择“修订”子菜单，执行菜单中的“突出显示修订”命令。

2 在弹出的“突出显示修订”对话框中勾选“编辑时跟踪修订信息，同时共享工作簿”复选框，该复选框将开启工作簿共享和冲突日志。

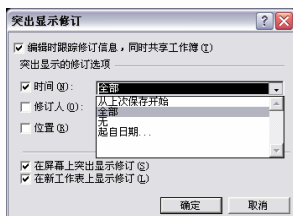


3 在弹出的“突出显示修订”对话框中选中“在屏幕上突出显示修订”复选框，这样在工作表上进行需要的修改后，Excel 会以突出显示的颜色标记修改、插入或删除的单元格。



方法 2：

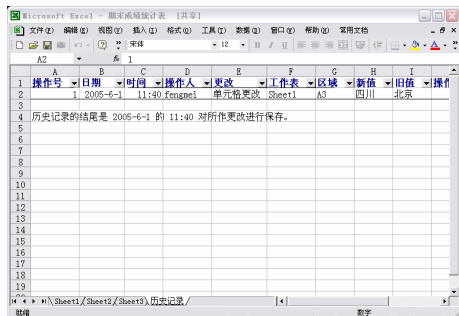
1 在“工具”菜单中选择“修订”子菜单，执行菜单中的“突出显示修订”命令。



2 在弹出的“突出显示修订”对话框中勾选“编辑时跟踪修订信息，同时共享工作簿”复选框。

3 在弹出的“突出显示修订”对话框中选中“在屏幕上突出显示修订”复选框。

4 在弹出的“突出显示修订”对话框中选中“在新工作表中显示修订”复选框，并在“时间”下拉菜单中选择“全部”或其他，设置完毕后单击“确定”按钮，就可以在单独的冲突日志工作表上罗列出每一处冲突。



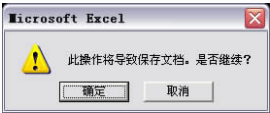
## 476 如何合并共享工作簿

当合并用户需要获得各自更改的共享工作簿的若干备份时，Excel 需要共享工作簿

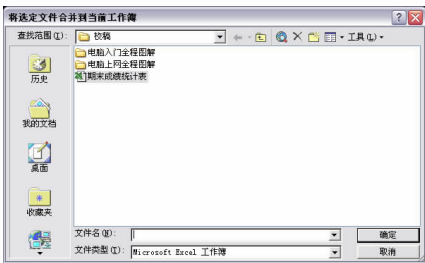
的每个备份都保留有从创建备份之日到合并之日的冲突日志，同时如果天数超过指定的保留时间，就不能再合并备份。保险的办法是将冲突日志保留足够长的时间，或是输入一个极大的天数。

合并工作簿具体操作如下：

- 1 在想要合并的另一个工作簿文件之中，打开共享工作簿的备份。
- 2 执行“工具”菜单中的“比较和合并工作簿”命令。
- 3 弹出提示框，单击“确定”按钮，保存文档。



- 4 在“将选定文件合并到当前工作簿”对话框中，单击包含有合并更改内容的共享工作簿的某一个备份，然后单击“确定”按钮。



- 5 重复第 2 步到第 4 步，直到共享工作簿的所有备份都被合并。

做好以上设置后，其他用户都可以在自己的电脑中同时编辑、浏览约定的工作簿，同时 C45 号计算机操作员可以在自己的窗口中看到并管理所有用户共享编辑这个工作簿。

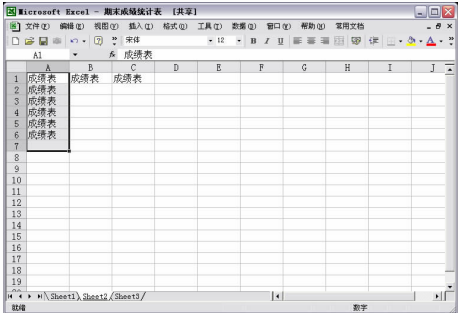
## 477 如何快速输入相同文本

在向 Excel 中输入数据时，经常要向不同的单元格中输入相同的文本数据，即使使用“Ctrl+C”组合键、“Ctrl+V”组合键来完成输入也很麻烦。其实，在 Excel 中有很多快捷方法可以实现文本的重复输入，通常采

用的方法有三种：利用“填充”命令、利用快捷键、利用系统提示。

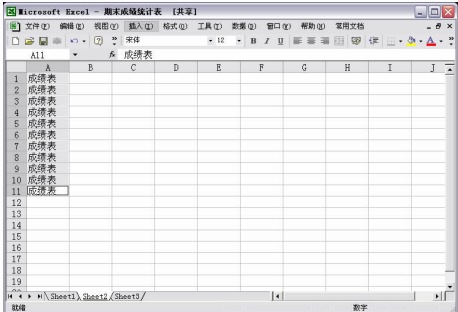
方法 1：

- 1 如果要输入相同文本的单元格是连续的，可先向第一个单元格中输入该文本。
- 2 用鼠标向右或向下拖动到需要填充的单元格，单击菜单栏中的“编辑”按钮，执行“填充”子菜单中的“向下填充”或“向右填充”命令。
- 3 该文本将被复制到其他连续单元格中。



方法 2：

- 1 如果不连续的多个单元格需要输入相同文本，可在按住“Ctrl”键的同时，用鼠标单击相应的单元格。
- 2 选中那些需要输入相同文本的所有单元格，然后输入文本内容，再按下“Ctrl+Enter”组合键，所有选中的单元格中都会自动输入相同的文本。

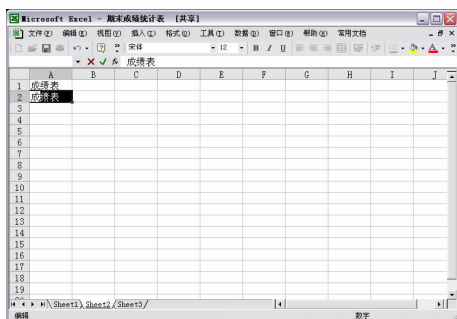


- 3 如果要输入的文本和前面的单元格相同，可按下“Ctrl+D”组合键或“Ctrl+R”组合键。其中“Ctrl+D”组合键是向下面的单元格中输入相同文本，“Ctrl+R”组合键是向右侧输入。

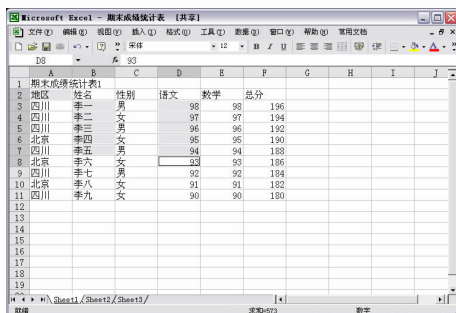
方法 3：

**1** 如果需要输入的文本在同一列的前面已经输入过,当你输入该文本前面几个字符时,系统会出现提示。

**2** 只需按下“Enter”键就可以把后续文本输入。



在选中第二个单元格区域,知道所有的单元格区域全部选中,再松开“Ctrl”键即可。



## 479 如何快速修改单元格次序

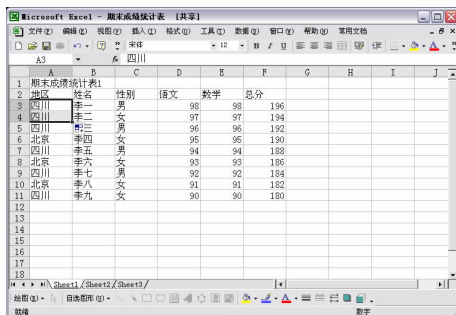
在实际操作的过程中,我们有时需要快速修改单元格内容的次序,具体的操作方法如下:

**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。

**3** 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。

**4** 释放鼠标按钮完成操作后,单元格间的次序即发生了变化。

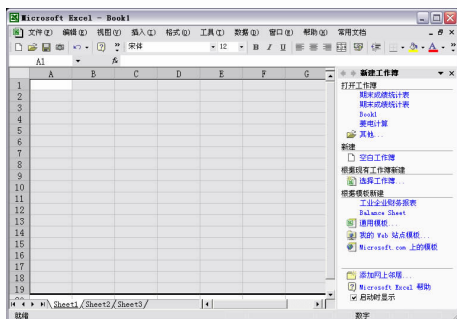


## 478 选中工作表的特定区域

如果所创建的工作表容量很大,要选中某个特定的区域采用鼠标拖动的方法很容易选中不需要的单元格,怎样才能准确地选中所需要的特定区域呢?其操作步骤如下:

**1** 在想要选定的区域左上角单元格中单击鼠标左键,让它处于选中状态。

**2** 按下“Shift”键不放,同时单击想要选定区域的右下角单元格即可选中整个区域。



**3** 或将鼠标指针定位于想要选定区域的第一个单元格,按住鼠标左键不放,拖动鼠标光标至最后一个单元格也可以选定整个区域。

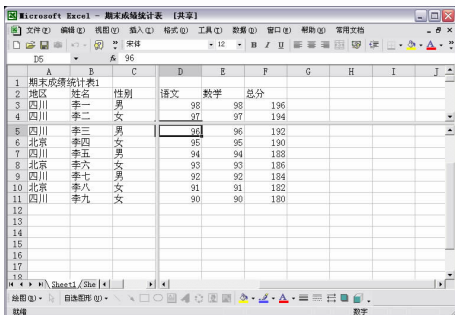
**4** 如果所选定的区域不是连续的,当选中第一个单元格区域后,按住“Ctrl”键不放,

## 480 拆分窗口使表格数据完整显示

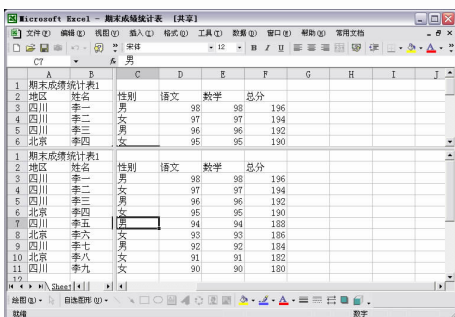
当一张工作表中含有较多的数据时,我们一般通过不断地滚动右边的滑块来浏览整张表格的数据,但是这种方式不是十分方便,我们还可以通过拆分窗口的方法来查看数据,具体的操作步骤如下:

**1** 首先确定拆分窗口的位置。

**2** 执行“窗口”菜单中的“拆分”命令。即可将当前工作表拆分为上下两个窗口,可以分别拖动拆分窗口内的滚动条来查看数据。



**3** 若将拆分位置定位于工作表中间部的任意单元格上,执行“拆分”命令后可以将工作表分为4个窗口,更加方便查看工作表信息。



**4** 若完成查看之后,我们不需要保留拆分后的窗口,可以执行“窗口”菜单中的“取消拆分”命令。

## 481 快速合并多列单元格中的内容

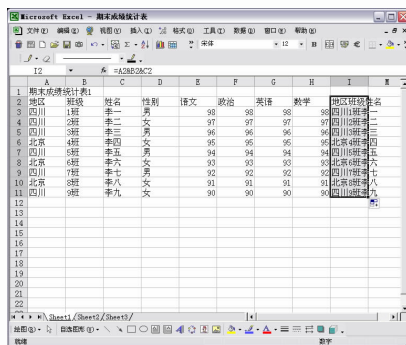
如果想要把多列单元格中的内容合并到一行中去,可以用复制,然后粘贴的方法,但是用这种方法往往容易出错,我们可以采用以下方法简单准确地进行合并,以合并“成绩统计表”中的A、B、C列为例,方法如下:

**1** 激活I列,然后在I2单元格中输入公式“=A2&B2&C2”。

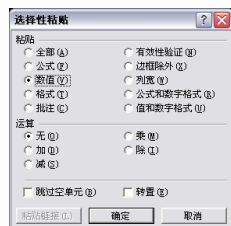
**2** 按下“Enter”键后,A2、B2、C2单元格中的内容就被合并到I2单元格中。

**3** 选中I2单元格,拖动其填充柄将公式复

制到I列下面的单元格中,即可使A、B、C列中的内容都被合并到I列中去。



**4** 选中并复制I列内容,再选中M列,执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令,打开“选择性粘贴”对话框。



**5** 在“选择性粘贴”对话框中选中“数值”项后单击“确定”按钮,此时I列中的内容以数值形式显示在M列中。

**6** 删除A、B、C、I列即可完成内容的合并。

## 482 如何添加自动保存功能

为了防止突然死机或者其他原因造成的数据丢失,可以设置定时存盘,设置方法如下:

**1** 打开Excel,执行“工具”菜单中的“选项”命令,打开“选项”对话框。

**2** 在“选项”对话框中选中“保存”标签。



3 根据需要在对话框中进行设置后单击“确定”按钮，此后每次达到设置的时间间隔时，系统就会自动保存。

## 9.2 工作表的管理

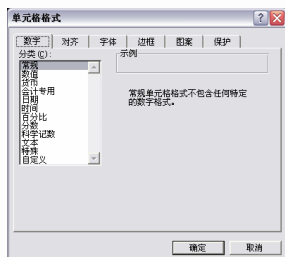
### 483 如何增加新的格式和样式

Excel 中的格式和样式一般都是默认的，但是并不是所有的表格都适用默认的格式，如果在我们每次创建表格的时候都对其进行修改，会很繁琐，为了解决这个问题，我们可以在 Excel 中增加新的样式或修改已有样式内容的技巧，其操作步骤如下：

1 打开 Excel，执行“格式”菜单中的“样式”命令，打开“样式”对话框。



- 2 在“样式名”列表框输入新建样式的名称。
- 3 在“样式”对话框中单击“修改”按钮，打开“单元格格式”对话框。
- 4 利用“单元格格式”对话框中的数字、对齐、字体、边框、图案、保护等标签对该种样式的各项具体格式进行适当调整。



5 连续单击两次“确定”按钮，关闭所有对话框。

通过以上操作我们就完成了新增或修改指定样式，此后我们就可以利用这些新增或修改了的样式快速对 Excel 工作簿的格式进行修改了。

### 484 如何同时查看不同工作表中多个单元格内的数据

我们编辑某个工作表时，需要查看其它工作表中某个单元格的内容，可以利用 Excel 的“监视窗口”功能来实现。其步骤如下：

1 单击“视图”菜单，在弹出的“工具栏”菜单中执行“监视窗口”命令，打开“监视器”窗口。



2 单击其中的“添加监视”按钮，展开“添加监视点”对话框。



3 用鼠标选中需要查看的单元格后，再单击“添加”按钮。重复前述操作，添加其它“监视点”。

以后，无论在哪个工作表中，只要打开“监视窗口”，即可查看所有被监视点单元格内的数据和相关信息。

### 485 如何同时显示多张表格巧

如果有一批表格需要调整打印，但每张表格中都有不同的地方需要对照修改，如果每次打开一个表格改完后最小化，再打开另一个进行修改，实在是麻烦。其实，我们可以在 Excel 2002 中进行一些设置，就可以让所有的表格都显示出来。其操作步骤如下：



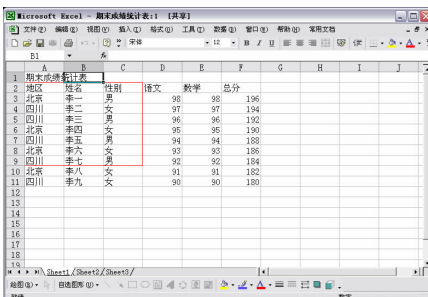
1 单击“窗口”菜单上的“新建窗口”，切换至新的窗口。

2 单击需要显示的工作表。对每张需要显示的工作表重复以上操作，打开需要在活动工作簿中同时显示的多张表格。

3 在“窗口”菜单上单击“重排窗口”按钮。在“排列方式”下单击所需的选项。



如果只是要同时显示活动工作簿中的表格，那么选中“当前活动工作簿的窗口”复选框。若要将工作簿窗口还原回整屏显示，可单击工作簿窗口右上角的“最大化”。

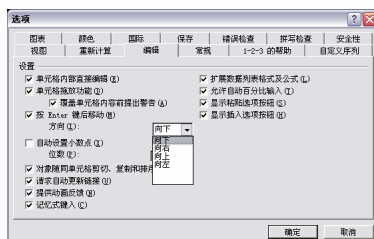


## 486 如何改变鼠标的移动方向

在文档编辑状态下，按下“Enter”键后，鼠标光标会自动移到下一格单元格，如果要改变 Excel 中默认的“Enter”键鼠标移动方向，可以通过下面的操作实现：

1 执行“工具”菜单中的“选项”命令，在打开的对话框中选择“编辑”标签。

2 在“按 Enter 键后移动”下的“方向”框的下拉菜单中改变鼠标移动的方向，完成设置后，单击“确定”按钮即可。

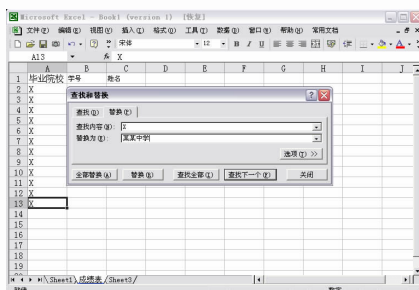


## 487 如何巧用“查找、替换”“自动更正”功能

在同一类表格中常常会出现输入信息复杂，但需要重复输入的情况，为了避免这种情况，我们可以利用 Excel 2002 的“查找、替换”功能来实现，以在工作表中输入“某某中学”为例，其步骤如下：

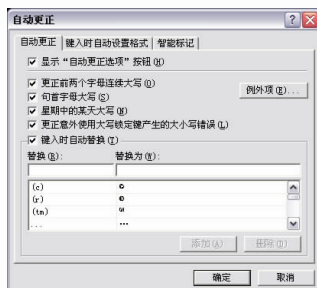
1 在“毕业院校”一栏中每位同学的学校名称都是相同的，即可在“毕业院校”一栏中输入“X”，暂时代替学校名称。

2 在输入完毕后按下“Ctrl+H”组合键，将“X”替换为“某某中学”即可。



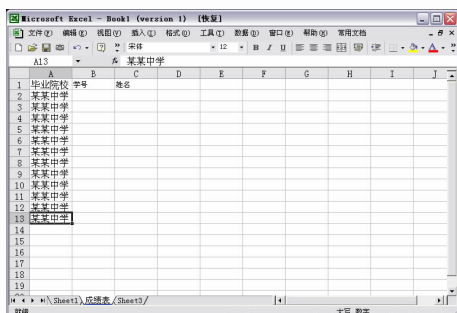
除了采用“查找、替换”功能来实现快速输入，还可以用利用 Excel 2002 的“自动更正”功能，其操作步骤如下：

1 从工具菜单中选择“自动更正”，打开自动更正对话框。



2 在“替换”框中输入信息,如:“X”,在“替换为”框中输入数据,如“某某中学”,单击“添加”按钮,再单击“确定”按钮。

3 完成以上操作之后,只需在单元格中输入“X”,即会自动更正为“某某中学”。



## 488 自定义文件的保存时间和位置

如果要对文件的保存时间和位置进行自定义设置,可进行以下操作:

1 执行“工具”菜单中的“选项”命令,在打开的对话框中选择“保存”标签。



2 将默认的“保存自动恢复信息,每隔 10 分钟”,按需要修改。

3 将默认的“自动恢复文件保存位置”路径设置成自己制定的路径,如 E:\工作,设置完成后,单击“确定”按钮即可。

## 489 多个工作表间的切换

有时候我们会同时打开多个工作表,并且会在各个工作表中进行修改,如果我们每做一次修改就要关闭或者最小化当前窗口,就会十分麻烦,这个时候我们可以通过一些快捷方式来对多个工作表进行切换。

1 同时按下“Ctrl+Tab”组合键,可以在所有打开的工作簿之间进行切换。



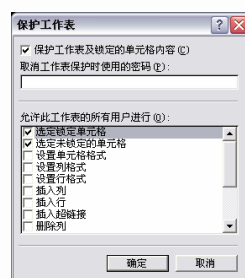
2 同时按下“Ctrl+PageDown”组合键,可以切换到当前工作簿的下一个工作簿。

3 同时按下“Ctrl+PageUp”组合键,可以切换到当前工作簿的上一个工作簿。

## 490 如何设置工作表密码

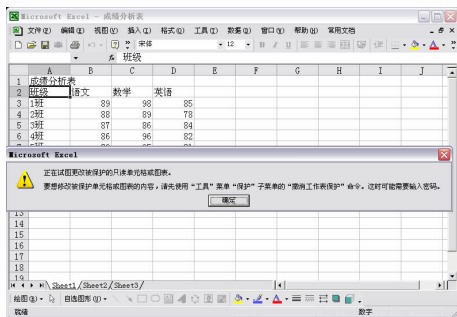
有的工作表有特殊用途,如果不小心被修改又无法还原,那可能会造成一定的损失,为了避免工作表被恶意地修改,我们可以采取设置工作表密码的方式对特定的工作表进行保护,其操作步骤如下:

1 先选中受保护的工作表,单击“工具”按钮,执行“保护”菜单下的“保护工作表”命令,打开“保护工作表”对话框。



2 在“取消工作表保护时使用的密码”框中输入工作表保护密码。

3 设置完成后,单击“确定”按钮,当再次打开该工作表并对其进行修改时会弹出提示框,提示文档已经无法修改。



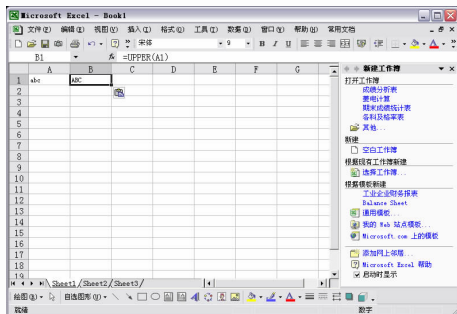
4 如果还需要对文档进行编辑，可以通过执行“工具”菜单中的“撤销工作表保护”命令即可。



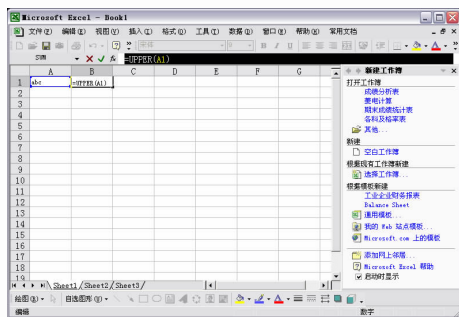
## 491 如何显示或隐藏公式

在操作 Excel 的工作表时，若有输入计算公式至储存格内，则可以自由决定是否要显示或隐藏该公式，也就是说，可以决定该储存格是要显示公式计算后的结果，还是显示公式本身。其操作步骤如下：

- 1 先在单元格中输入需要的公式，例如在一个单元格中输入“abc”，在目标单元格中输入公式“=UPPER(A1)”。
- 2 若要在目标单元格中显示公式计算后的结果，直接在输入公式之后按下“Enter”键，则在目标单元格中显示“ABC”。



- 3 若要在目标单元格中显示公式，可以按下“Ctrl+`”(键盘左上方的~按键)组合键，则目标单元格中显示的内容是公式本身。

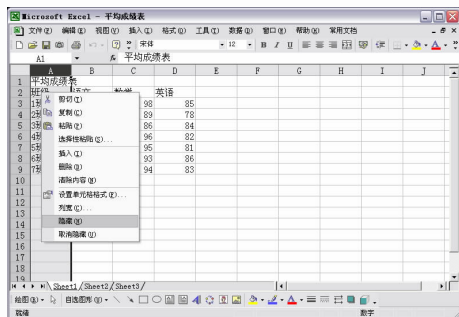


## 492 如何隐藏行和列数据

如果需要隐藏一行或一列的数据内容，可以通过两种方法来实现：利用菜单命令、利用拖动的方法。

方法 1：

- 1 先选中需要隐藏的行和列。
- 2 单击鼠标右键，再弹出的快捷菜单中执行“隐藏”命令，即可将所选择的行和列隐藏起来。



- 3 如果要取消隐藏的行和列，可以将隐藏的行和列相邻的两行或两列同时选中，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“取消隐藏”命令即可。

## 493 如何在编辑区域中显示分页页码

在编辑表单过程中，我们常常需要看到表单占据的页码，可以在表单编辑完成之后再编辑分页页码来实现，其操作步骤如下：

- 1 在编辑完成的表单菜单栏中执行“视图”菜单中的“分页预览”命令。

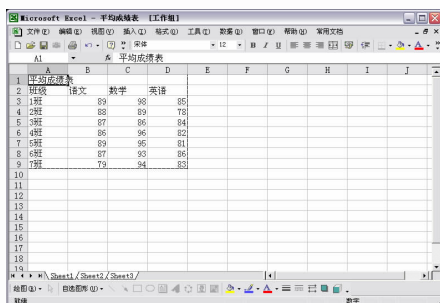
**2** 此时在编辑的文档中就可以看到该表单数据所占据的具体页码。



## 494 如何多张工作表设置页面

打印很多张 Excel 工作表时,需要对所打印的工作表分别进行页面设置。这个过程是很麻烦的,在实际操作过程中,可以对它们同时进行页面设置操作。但是前提条件是这些工作表的页面设置的参数相同。其操作步骤如下:

**1** 按住“Ctrl”键不放,分别单击要打印的工作表标签,使打印的工作表同时处于被选中状态。



**2** 执行“文件”菜单中的“页面设置”命令,在弹出的“页面设置”对话框中进行参数设置。



**3** 参数设置完毕后单击“确定”按钮,即可直接进行多张工作表的打印操作了。

## 495 如何合并数据

合并数据就是指将两列中的数据合并到一列中,一般有“真”、“假”两种合并方法,所谓真合并就是将两列数据真正合并到一列中,而假合并表面上看是合并为一列了,实际数据还是存在于两列中,如果要将“职工情况表”中的“部门代号”和“部门名称”两列中数据合并为“部门代号及名称”,具体操作如下:

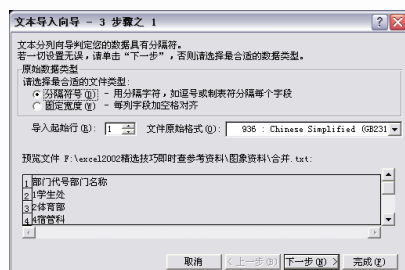
(1) 真合并。

**1** 将需要合并的“部门代号”和“部门名称”两列中数据通过“剪切”、“粘贴”移动到一个新工作表中,命名为“合并”工作表。

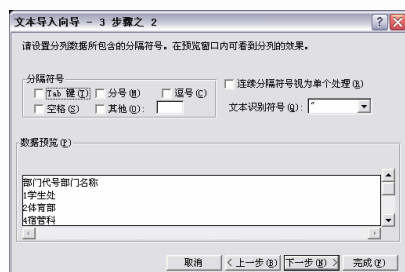
**2** 在“合并”工作表中,执行“文件”菜单中的“另存为”命令,选择文件保存类型为“文本文件”,单击“保存”按钮。

**3** 根据提示连续单击两次“确定”按钮即可。

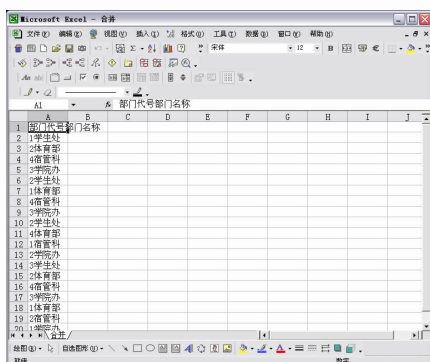
**4** 在 Excel 中单击“打开”按钮,重新打开 TXT 文件,在“文本导入向导-3——步骤之 1”中采用默认设置,单击“下一步”按钮。



**5** 在“文本导入向导 3——步骤之 2”分隔符号中,取消“Tab”键前复选框的选择,单击“完成”按钮。



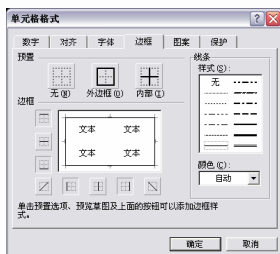
6 这时两列中数据合并到一列中。



7 将合并后的数据再通过“剪切”、“粘贴”操作移动到原工作表的原位置处，合并操作完成。

(2) 假合并。

1 选中需要合并的两列单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式”命令。



2 在弹出的“单元格格式”对话框中选择“边框”标签，在该标签中选择“外边框”。

3 设置完成后单击“确定”按钮即可，这样虽然两列单元格的数据在不同的列中，但是从表面上看来是合并了的，不影响打印效果。

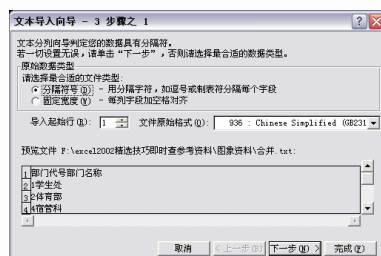
## 496 如何拆分数据

拆分的方法和合并的方法很相似，现在以已经合并的“部门代号及名称”列为例，操作步骤如下：

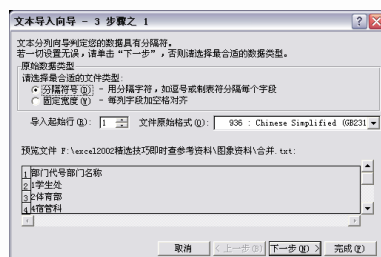
1 在“合并”工作表中，执行“文件”菜单中的“另存为”命令，选择文件保存类型为“文本文件”，单击“保存”按钮。

2 根据提示连续单击两次“确定”按钮即可。

3 在 Excel 中单击“打开”按钮，重新打开 TXT 文件，在“文本导入向导-3——步骤之 1”中采用默认设置，单击“下一步”按钮。



4 在“文本导入向导-3——步骤之 2”分隔符号中，勾选“Tab”键前复选框的选择，单击“完成”按钮。

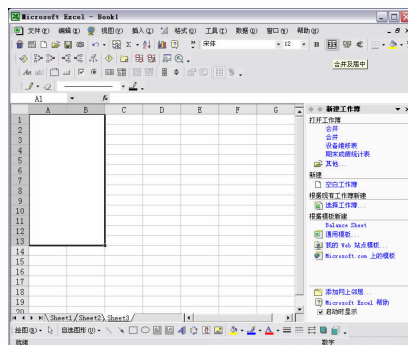


5 这时这列中数据拆分到两列中。

## 497 单元格的合并与拆分

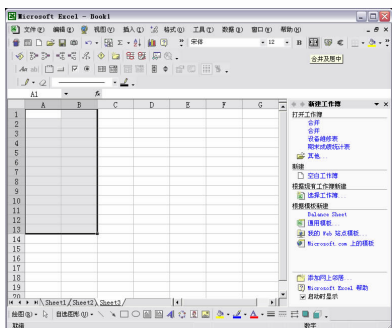
以上是数据的合并与拆分，如果是单纯的单元格的合并与拆分可以采用下面的方法进行：

1 单元格的合并方法是同时选中需要合并的单元格，然后单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮即可。





**2** 撤销单元格的合并方法是选中合并后的单元格,然后再单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮即可。



## 498 如何在单元格之间相互切换

在 Excel 中要完成各个单元格中的输入,需要用先将鼠标光标移动到需要输入的位置,然后再进行输入,这样操作比较麻烦,其实我们可以通过键盘实现在一个区域内的快速输入而不用使用鼠标来进行单元格之间的切换,方法如下:

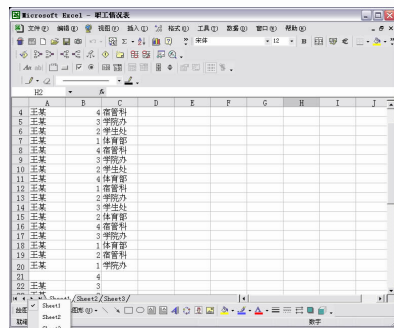
用鼠标圈定一定区域后,按“Tab”键可使目标单元格向后移,按下“Shift+Tab”组合键可向前移。在一行的最后一个单元格,继续按“Tab”,则可以转到下一行开始的单元格;在选定区域最后一行的最后一个单元格继续按“Tab”则会回到选定区域第一行第一个单元格。同样用“Enter”可以按列输入数据。

这样就可以在键盘上连续输入一组数据而不需用鼠标,从而提高输入速度。

## 499 如何快速选择工作表

在 Excel 中,要在一个有很多个工作表的工作簿中的选择某一个工作表,需要在很多工作表中来回切换,会降低工作效率,有没有更简便的方法呢?

其实只需将鼠标指针移到工作簿左下角的工作表滚动轴 (Sheet Tabs),然后单击鼠标右键,在快捷菜单中选择想要的工作表。



## 500 如何快速隐藏行和列

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,这是对于连续的单元格区域的操作方法,对于分散的单元格区域也有很多快速的隐藏方法:

快速隐藏选中单元格所在行:“Ctrl+9”。

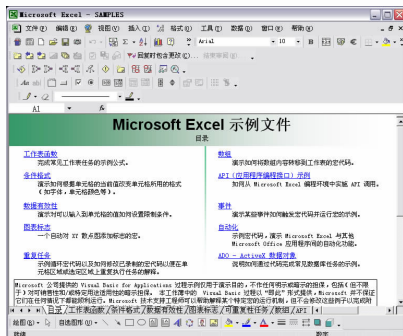
快速隐藏选中单元格所在列:“Ctrl+0”。

快速取消隐藏选中单元格所在行:“Ctrl+Shift+9”。

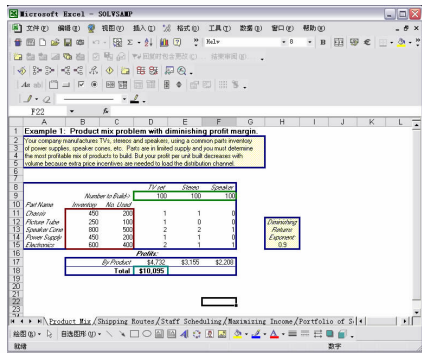
快速取消隐藏选中单元格所在列:“Ctrl+Shift+0”。

## 501 如何使用 Excel 自带的示例文件

在 c:\ProgramFiles\Microsoft Office\Office 10\Samples 文件夹中有两个 Excel 示例文件 SAMPLES:主要包含工作表函数、条件格式、数据有效性、图标标志、重复任务、数组、API 示例、事件、自动化、ADO 等演示数据。



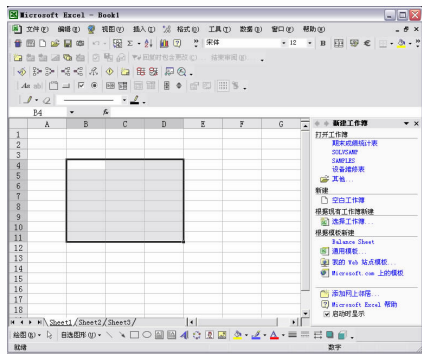
对学习 Excel 使用很有帮助 SOLVSAMP :是用来学习加载宏“规划求解”的一个示例文件,当中包含 6 个方面的应用:产品组合、货物传送、排班组合、最大收益、投资方案和电路设计。



502 如何快速选定 Excel 区域

在 Excel 中,要想在工作簿中快速选定某个区域,而不需要拖动鼠标,有很多方法:

- 1 单击想选定的区域的左上角单元格,同时按住“Shift”键不放,再单击想选定的区域的右下角单元格。
- 2 按住“Ctrl”键再用鼠标可任意选定多个不相邻的区域。
- 3 先选定矩形区域的一个角的单元格,再按下“Shift”的同时单击对角单元格。



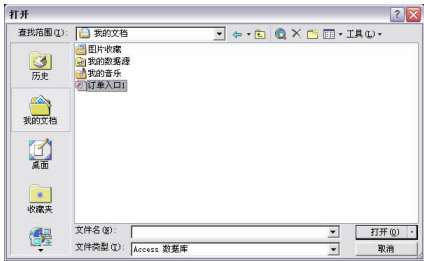
503 如何实现 Excel 文件和数据库文件的相互转化

Excel 对数据进行简单计算和打印设置方面比较方便,而 Access 在利用编程对数据

处理时就很方便了,如果能把两者结合起来使用,会给我们的工作带来更多的方便。

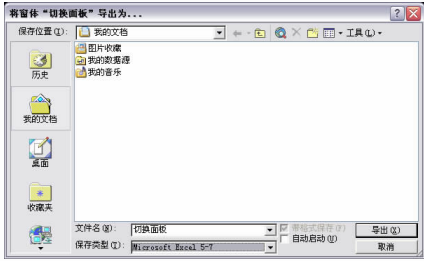
(1) 数据库文件转化为 Excel 文件。

- 1 运行 Excel 程序,执行“文件”下的“打开”命令。
- 2 在查找范围中找出存数据库文件的文件夹,在文件类型的列表框中选择“Access 数据库”,选中要打开的数据库文件,单击“打开”按钮。



如果打不开,出现“不可识别的文件格式”的提示时,说明此数据库文件版本较高,可以采用以下方法进行:

- 1 运行 Access 程序,打开要转化的数据库文件,然后执行“文件”下的“导出”命令。
- 2 在类型中选中 Excel 类型,然后输入或选择保存的文件夹及文件名。



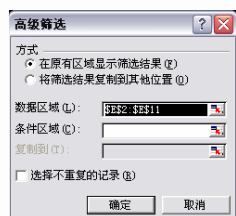
(2) Excel 文件转化为数据库文件。

- 1 运行 Excel 程序,执行“文件”菜单下的“另存为”命令。
- 2 在保存类型的列表框中选“Access 数据库”,单击“保存”按钮即可。
- 3 也可在 Access 中使用“文件”下的“导入”命令将 Excel 文件转化为数据库文件。

## 504 如何使序列项中不含重复的项

如果工作表序列中含有重复的项，一一删除会很麻烦，可以运用 Excel 的筛选功能来解决这个问题，其操作如下：

**1** 选中需要修改的单元格区域，单击“数据”按钮，在“筛选”菜单中执行“高级筛选”命令，打开“高级筛选”对话框。



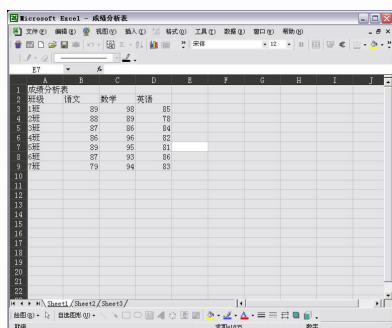
**2** 勾选“选择不重复的记录”复选框，单击“确定”按钮即可。

## 505 如何快速选定整张工作表

快速选定一张工作表通常有两种方法，一是运用快捷键，二是用鼠标。

方法 1：

**1** 打开要选取的工作表，将光标定位在没有填充数据的任意单元格中，按下“Ctrl+A”组合键或“Ctrl+Shift+Space”组合键即可选定整张工作表。



**2** 如果光标定位在已填充数据的任意单元格中，连续两次按下“Ctrl+A”组合键或“Ctrl+Shift+Space”组合键也可选定整张工作表。

方法 2：

打开要选取的工作表，在工作表的左上

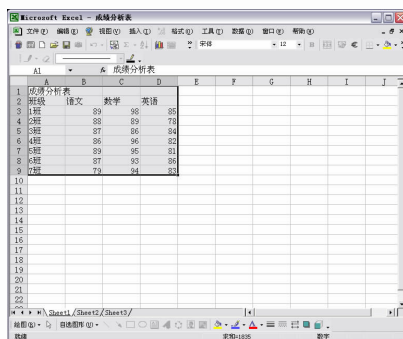
角，即列标和行号交界处的空白方格中单击即可选定整张工作表。

## 506 如何快速选定表格中的数据区域

利用前面的方法，我们可以快速选定整个工作表，如何至选中工作表中的数据区域呢？方法如下：

**1** 将光标定位在已填充数据的任意单元格中。

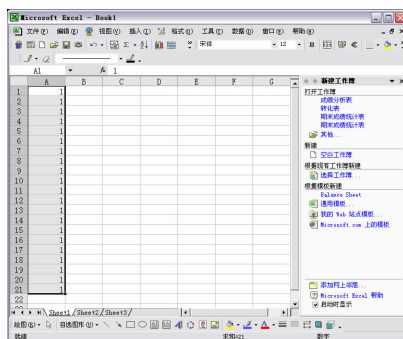
**2** 按下“Ctrl+\*”组合键、“Ctrl+A”组合键或“Ctrl+Shift+Space”组合键均可以快速选定数据区域。



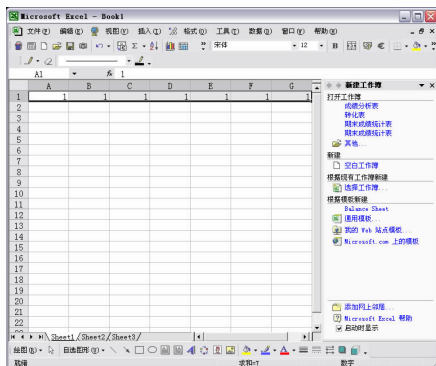
## 507 如何快速填充相同的数据

快速在单元格或单元格区域中填充相同的数据可以用填充柄的方法，也可以采用其他方法：

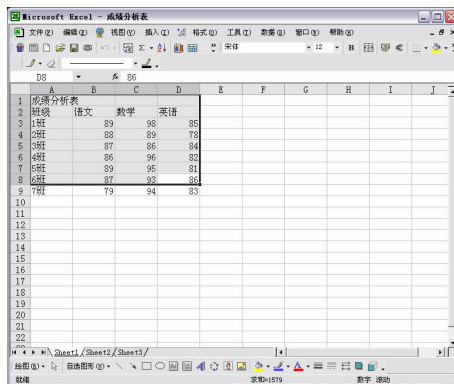
**1** 在同列的第一格单元格中输入数据后，选取该单元格下面要填充相同数据的单元格区域，在按下“Ctrl+D”组合键即可在选取的单元格区域中填充相同的数据。



**2** 在同行的第一格单元格中输入数据后，选取该单元格右边要填充相同数据的单元格区域，在按下“Ctrl+R”组合键即可在选取的单元格区域中填充相同的数据。



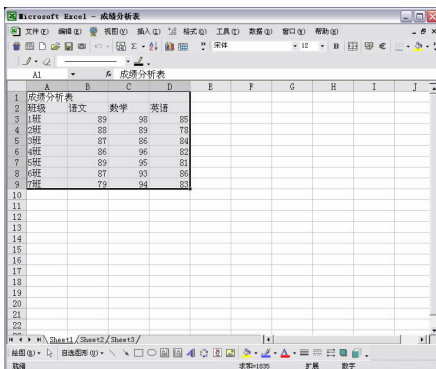
**1** 按“Scroll Lock”键打开屏幕锁定，然后按住“Shift”键不放，再按“Home”键即可选取活动单元格至工作表第一格单元格。



## 508 如何扩展选取需要的数据

快速选取需要的数据还可以利用 Excel 的扩展模式，可以扩展所需要选取的单元格区域，其方法如下：

- 1** 激活要选取的单元格区域的第一个单元格。
- 2** 按下“F8”键，打开扩展模式。
- 3** 在单击要选取的单元格区域中的最末一个单元格即可选中第一个和最末一个单元格之间的所有单元格。

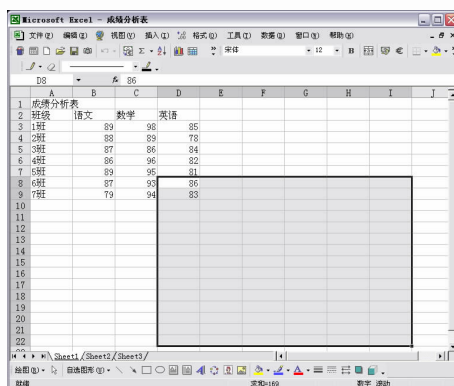


- 4** 再次按下“F8”键关闭扩展模式。

## 509 如何快速选定单元格区域

利用“Scroll Lock”键可以快速选定单元格区域，方法如下：

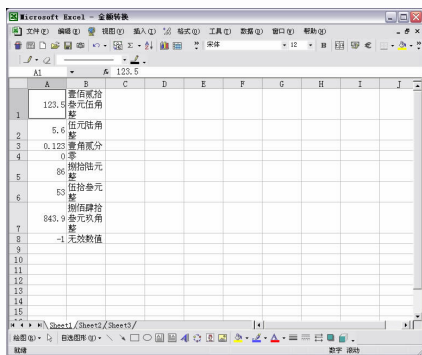
**2** 按“Scroll Lock”键打开屏幕锁定，然后按住“Shift”键不放，再按“End”键即可选取活动单元格至工作表使用过的最后一个单元格。



## 510 如何重复选取同一个单元格

重复选取一个单元格往往会激活相邻的单元格，为了避免这种情况，方便对工作表数据的测试，可以使用在活动单元格中按“Enter”键的方法，不激活相邻的单元格。其具体的操作如下：

- 1** 激活要进行数据测试的单元格。
- 2** 按住“Ctrl”键不放，再次单击鼠标选定该单元格，使该单元格周围出现细边框。

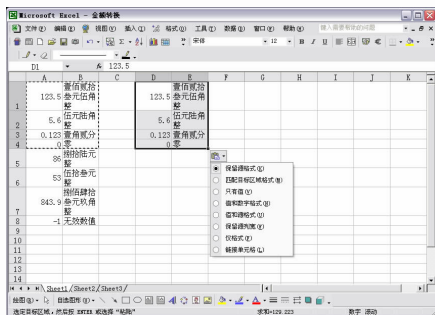


**3** 在该单元格内输入要测试的数据后按下“Enter”键，此时单元格仍为活动单元格，而不会激活相邻的单元格，这样就可以在该单元格中多次输入不同的数据进行测试了。

## 511 如何快速清除格式、内容和批注

在 Excel 中可以利用智能粘贴标记快速清除单元格或单元格区域的格式、内容和批注，其具体的操作如下：

- 1** 选取要清除其中格式、内容和批注的单元格，按下“Ctrl+C”组合键进行复制。
- 2** 按下“Ctrl+V”组合键进行粘贴，粘贴区域右下角出现一个智能粘贴标记，讲鼠标移动到该标记上时，右侧出现下拉按钮，单击该按钮会出现一个下拉列表。
- 3** 根据需要在该列表框中选中不同的单选项即可至保留该部分类型。

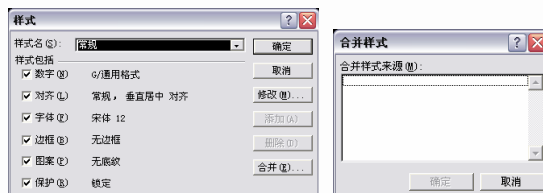


## 512 如何复制样式

在一般情况下我们复制一个工作表，只能复制其中的数据等内容，如何将某个工作

簿所包含的样式复制到其他工作簿中使用呢？方法如下：

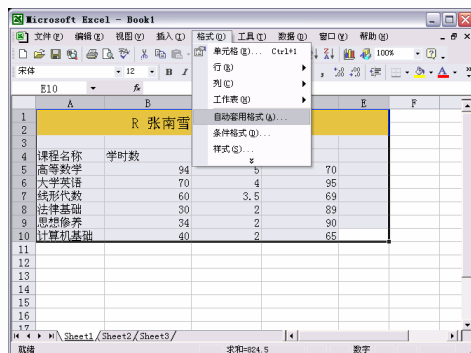
- 1** 打开包含有需要复制样式的源工作簿及目标工作簿。
- 2** 执行“格式”菜单中的“样式”命令，打开“样式”对话框。
- 3** 单击“合并”按钮，打开“合并样式”对话框。
- 4** 在“合并样式来源”框中选择包含有要复制样式的源工作簿。
- 5** 单击“确定”按钮，源工作簿中所包含的一切样式就可以复制到目标工作簿中。



## 513 自动套用格式与工作表背景的设置

自动套用 Excel 设定的格式可以使制表工作更加快捷、高效。具体操作步骤如下：

- 1** 选定要套用格式的单元格区域，单击“格式”菜单，在下拉菜单中选择“自动套用格式”命令。



- 2** 在弹出的“自动套用格式”对话框中选择格式。完成之后，单击“确定”按钮。



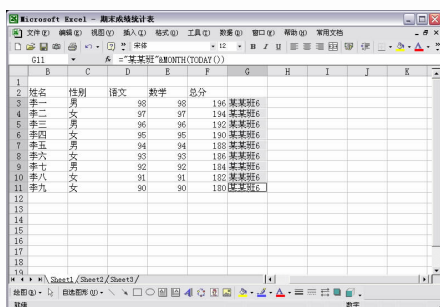


## 9.3 公式和函数的应用

### 514 在多个单元格中输入同一个公式

为了方便计算，有时需要在多个单元格中输入相同的公式，但是使用复制粘贴的操作会很麻烦，是否可以一次性将公式输入到这些单元格呢？可以进行以下操作：

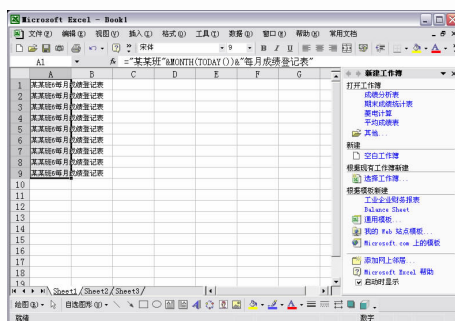
- 1 打开工作表，并按下“Ctrl”键，将需要输入公式的单元格选中。
- 2 按下“F2”键，在公式编辑栏中输入相应的公式。
- 3 按下“Ctrl+Enter”组合键，所有选中的单元格内就会显示该公式的内容。



### 515 利用“自动填充”复制公式

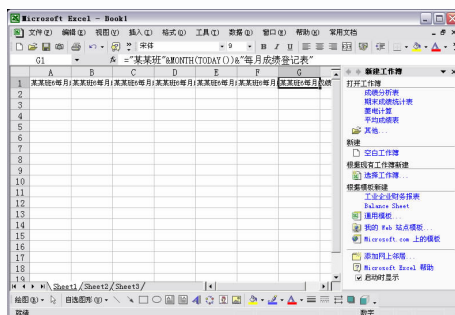
如果觉得用上面的方法来复制公式很麻烦，还可以采用自动填充的方式来完成，其具体的操作步骤如下：

- 1 如果要在同列的单元格中复制公式，先在同列的第一个单元格内输入相应的公式。
- 2 选取该单元格下面需要填充相同公式的单元格区域，按下“Ctrl+D”组合键，即可在选取的单元格区域内填充相同的公式。



3 如果要在同行的单元格中复制公式，先在同行的第一个单元格内输入相应的公式。

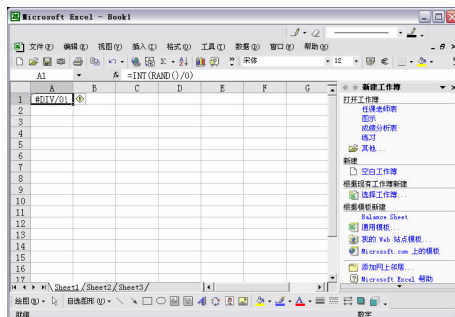
4 选取该单元格右边需要填充相同公式的单元格区域，按下“Ctrl+R”组合键，即可在选取的单元格区域内填充相同的公式。



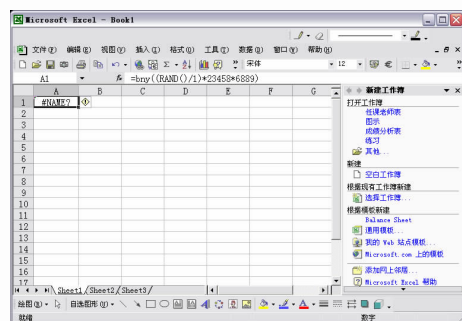
### 516 Excel 中一些常见公式的错误提示

在 Excel 中运用公式来编辑表格是很常见的，但是由于公式中的元素十分复杂，我们在编辑过程中出现错误，Excel 为了让用户更加准确地使用公式，系统会在输入公式错误地情况下，根据不同的错误弹出不同的错误提示信息，常见地错误信息包括以下几种：

#DIV/0：在公式中出现了除以 0 的错误。



#N/A：在公式中引用的一些数据不可用。  
#NAME?：公式中的文字，系统不能识别。



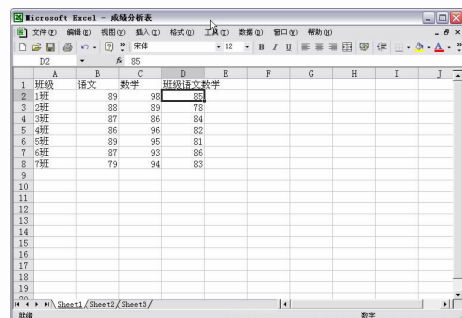
#NULL!：指定的相交并没有发生。  
#NUM!：参数输入值不正确。  
#REF!：单元格引用无效。  
#VALUE!：提供的参数没有使用系统期望的数值类型。

## 517 如何用连字符“&”来合并文本

如果要将几列的内容合并到一列中去，可以采用复制粘贴的方法，但是每列中的内容太多，再采用这种方法就很麻烦，而且容易出现错误，为了避免这些情况的发生，我们可以利用公式来解决这个问题。

以“成绩分析表”为例，我们将 A、B、C 三列的内容合并到 D 列中去，其操作步骤如下：

- 选中 D1 单元格，在公式编辑器中输入公式“=A1&B1&C1”。
- 按下“Enter”键后，可得到合并结果。

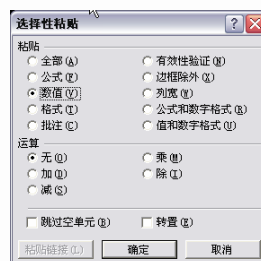


- 再次选中 D1 单元格，用“填充柄”将上述公式复制到 D 列中的其他单元格中即可。

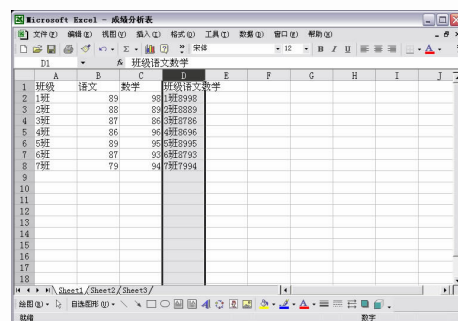
- 将 D 列中所有单元格选中，执行“复制”操作。

- 然后将光标定位到 E 列中，执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令。

- 在弹出的“选择性粘贴”对话框中选中“数值”选项，完成设置后单击“确定”按钮。



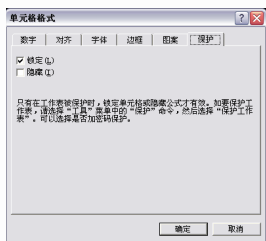
- 删除 D 列，此时原来的 E 列就自动变为 D 列，即可完成多列的合并操作。



## 518 如何实现公式的保护

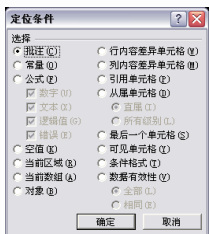
我们在文档编辑时，经常会出现所设置的公式在意外情况下被修改的情况，公式内的任何一个字母或符号都有很重要的意义，如果其中的一个的地方被修改，我们就不能进行正常的运算，为了避免这种情况的发生，我们需要对所设置的公式进行保护，其操作方法如下：

- 先选中整个工作表。
- 单击鼠标右键，打开“单元格格式”对话框，选择“保护”标签，让“锁定”复选框处于非选定状态，完成设置后单击“确定”按钮。



3 执行“编辑”菜单中的“定位”命令，打开“定位”对话框。

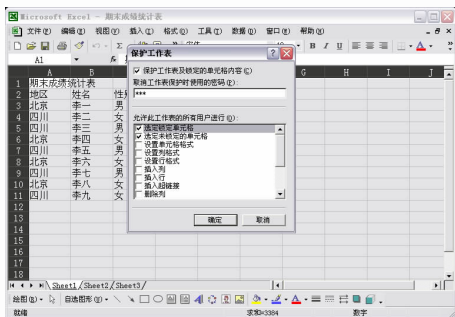
4 在“定位”对话框中单击“定位条件”按钮，在弹出的“定位条件”对话框中选中“公式”选项，单击“确定”按钮，回到文档编辑状态。



5 选中工作表中所有包含公式的单元格，再次进入“单元格格式”对话框中的“保护”标签，勾选“锁定”复选框。

6 单击“工具”按钮，执行“保护”菜单下的“保护工作表”命令。

7 在弹出的“保护工作表”对话框中输入密码，单击“确定”按钮，即可完成公式的保护设置，若要对其进行修改，需要输入密码。

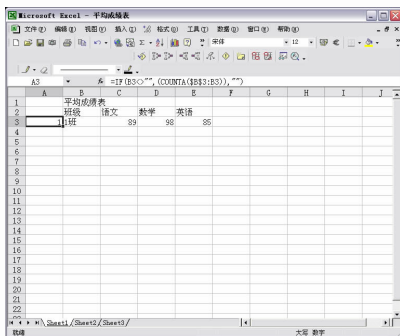


## 519 在 Excel 中实现序列的智能填充

在输入序列号的时候，我们可以采用 Excel 自带“填充序列”功能轻松实现，

但是如果序列需要分组显示，而且，中间的空白行不能出现编号，再采用填充的方法的话，必须再输入编号时多次使用“填充序列”命令，这样过程就变得十分繁琐，其实我们可以运用 COUNTA 函数来轻松解决这个问题，以“平均成绩表”为例，我们需要将 1、2、3 班分为以组，4、5 班分为以组，6、7 班分为一组，方法如下：

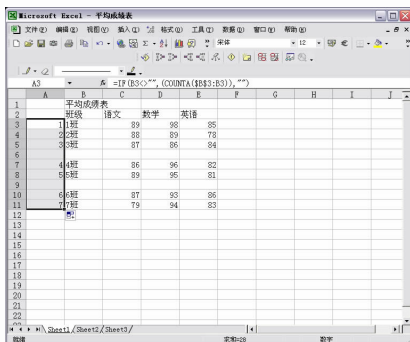
1 输入表格内容之前，先在编号单元格 A3 中输入公式“=IF(B3<>'',(COUNTA(\$B\$3:B3)),'' )”，然后将公式应用到整个编号所在的列。



该公式的含义是：如果当前行中的姓名所在单元格不为空的话，就将从第一个姓名所在的单元格开始一直到当前行的姓名所在的单元格区域中统计非空姓名单元格的个数，并将数据自动填写到相应编号所在的单元格中，否则不显示任何内容。

2 在下面的单元格中输入文本内容。

3 利用填充柄，向下拖拉至文本末尾，即可将序列号填充到下面的单元格中。

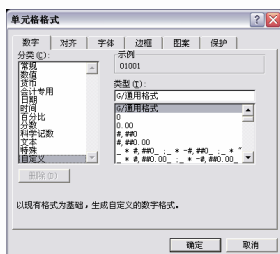


如果要填写的编号不是从“1”开始，而是一些特殊的序列号，我们可以通过以下两种方式来修改。

方法1：

1 可在上述操作的基础上选中整个编号所在的字段，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“单元格格式”命令。

2 在“单元格格式”对话框中选择“数字”标签，在选项中选择“自定义”选项。

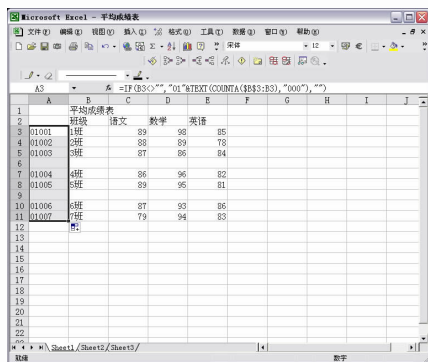


3 在右侧的“类型”框中输入需要的编号样式，然后单击“确定”按钮即可。

方法2：

1 可在上述操作的基础上，进入公式编辑器。

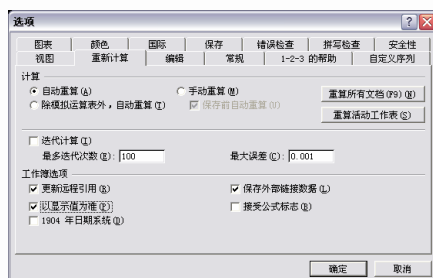
2 可以将原来的公式进行修改，假设输入的编号为“01001”的类型，我们可将公式改为“=IF(B3<>\"",\"01\"&TEXT(COUNTA(\$B\$3:B3),\"000\"),\"\"))”，即可实现。



数据太多，每个单元格中都要重新设置这个函数，是很麻烦的，一次性解决这个问题，我们可以进行以下的设置：

1 进入 Excel，执行“工具”菜单中的“选项”命令，打开“选项”对话框。

2 在“选项”对话框中选择“重新计算”标签，在“工作簿选项”处勾选“以显示值为准”。



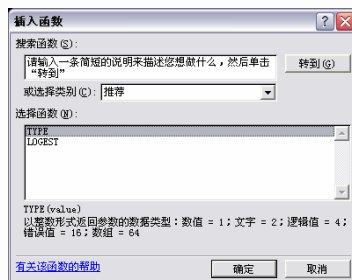
3 设置完毕后单击“确定”按钮即可。

## 521 如何使用 Excel 帮助选择函数

在用函数处理数据时，常常不知道使用什么函数比较合适。Excel 的“搜索函数”功能可以帮你缩小范围，挑选出合适的函数。方法如下：

1 执行“插入”菜单中的“函数”命令，打开“插入函数”对话框。

2 在“搜索函数”下面的方框中输入要求，然后单击“转到”按钮。



3 系统即刻将与“计数”有关的函数挑选出来，并显示在“选择函数”下面的列表框中。结合查看相关的帮助文件，即可快速确定所需要的函数。

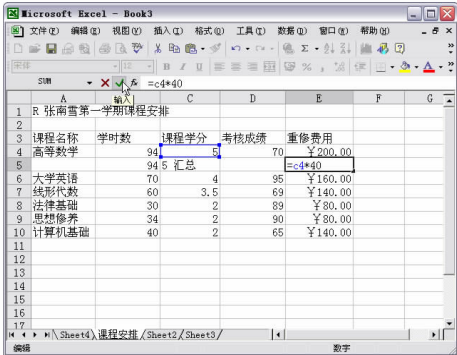
## 520 正确设置 Excel 选项避免误差

在 Excel 中通过 Round 函数来修改中间值的方法虽然简便，但是如果遇到表格中的

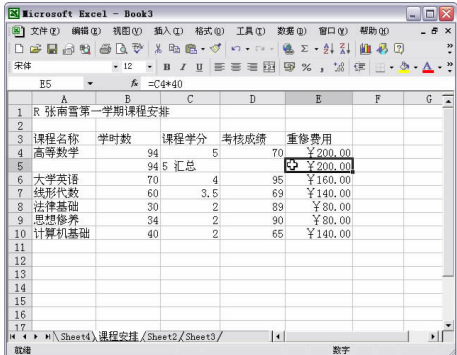
## 522 如何创建公式

具体操作步骤如下：

- 1 选定要输入公式的单元格，首先在其中输入“=”号，然后单击 C4 单元格，可看到“C4”出现在“=”。
- 2 输入“\*”号和数字“4”，以创建一个简单的数乘公式。



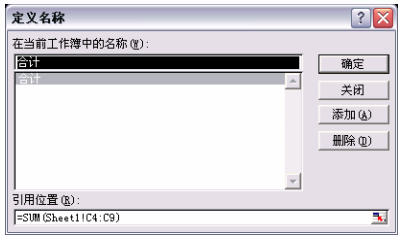
- 3 单击“输入”按钮，在公式输入位置得出计算结果。



## 523 如何命名公式

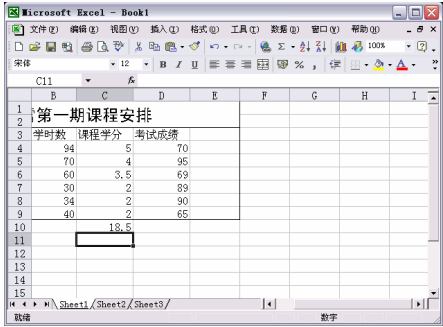
在 Excel 中可以为常用的公式取名，以便于以后的使用，为公式命名的具体步骤如下：

- 1 打开“插入”菜单，在弹出的菜单中选择“名称”选项，执行“定义”命令。
- 2 在“在当前工作簿中的名称”文本框中，输入公式所用的名称，如“合计”。在“引用位置”文本框中输入公式或函数，如输入“=SUM(Sheet1!C4:C9)”即可表示将 Sheet 1 工作表中的 C4~C9 单元格中数值进行求和。



- 3 单击“添加”按钮，即可为此公式命名，完成之后单击“确定”按钮。

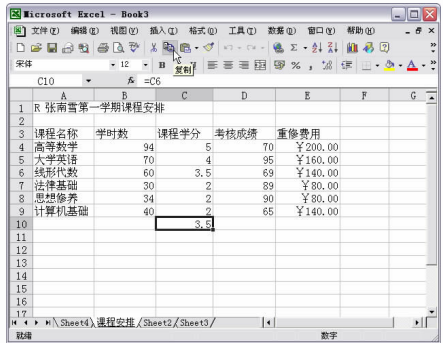
现在来说明怎么运用这个起了名的公式。在编辑栏中输入“=合计”，则上面所定义的公式将被引用，按下“Enter”键在相应的单元格中计算出公式的值。



## 524 如何引用相对地址

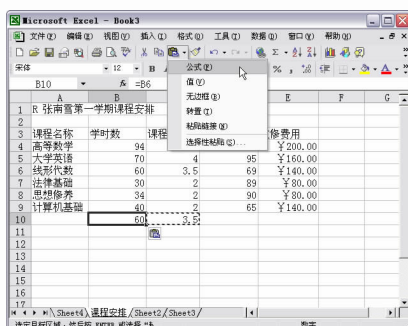
相对地址的引用步骤介绍如下：

- 1 在需要引用相对地址的单元格中输入一个带有相对地址的公式。例如在这里填写“=C6”，单击公式栏中的公式“输入”按钮。这时被引用的单元格将出现蓝色边框。
- 2 在“常用”工具栏中，单击“复制”按钮。





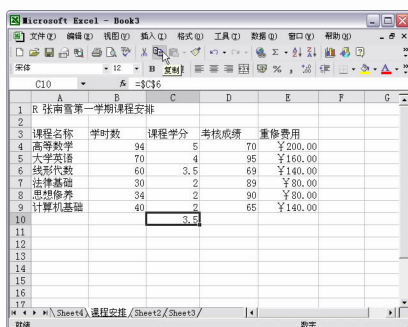
**3** 单击需要引用相对地址的单元格，打开“粘贴”按钮右方的下拉菜单，选择“公式”选项。即可引用公式地址了。



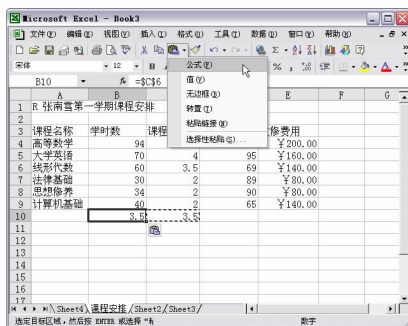
## 525 如何引用绝对地址

绝对地址的引用与相对地址的引用虽然在效果上有很大差异，但操作是类似的。具体步骤如下：

**1** 在单元格中输入一个带有绝对地址的公式，这里输入“= \$6 & 6”，单击公式栏中的公式确认按钮，单击“复制”按钮。



**2** 单击需要引用绝对地址的单元格，然后单击“粘贴”按钮右方的下拉按钮。在下拉菜单中选择“公式”选项。

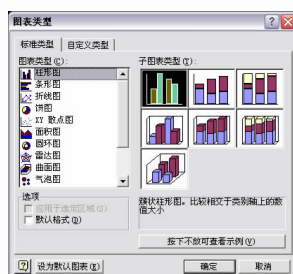


## 9.4 图表与图示

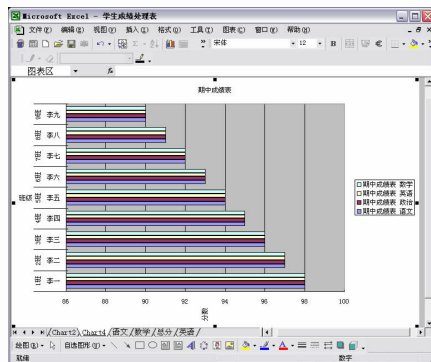
### 526 如何更改创建后的图表类型

在图表创建的过程中，我们已经对图表的类型进行了选择，如果要更改创建后的图表类型，以上一例中的“期中成绩表”为例，可以进行以下操作：

**1** 选中已经创建的图表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“图表类型”命令。



**2** 打开“图表类型”对话框，从“图表类型”列表中选择合适的图表，然后单击“确定”按钮即可。假设选择“条形图”，图表效果如下图。



### 527 如何设置图表标题的字体和颜色

图表区域内的项目都是有颜色的，但是图表的标题在默认状态下是没有颜色的，为了让图表看起来更加美观，我们可以通过以下方法为图表的标题修改字体和颜色，还是以“期中成绩表”为例，操作如下：

**1** 在图表中选中图表标题，单击鼠标右键，执行“图表标题格式”命令，打开“图表标题格式”对话框。

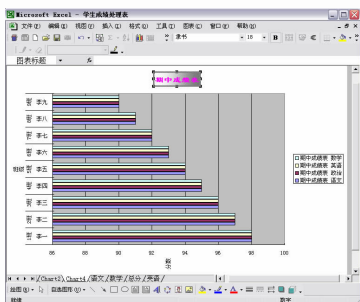
**2** 在对话框中选择“字体”标签，对标题字体的大小、字体类型、颜色等进行设置。



**3** 选择“图案”标签，可为标题选择一种背景填充图案。

**4** 单击“填充效果”按钮弹出“填充效果”对话框，可以设置渐变、纹理等特效填充效果。

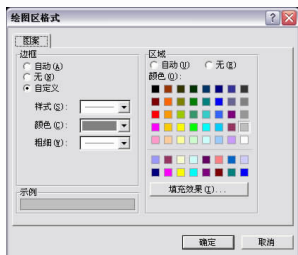
**5** 设置完成后单击“确定”按钮，其效果如下。



## 528 如何设置绘图区的背景颜色

设置绘图区的背景颜色和设置图表区的背景颜色方法大致相同，步骤如下：

**1** 将鼠标指针移动到图表区上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“绘图区格式”命令，打开“绘图区格式”对话框。



**2** 选择一种合适的背景颜色，或单击“填充效果”按钮，设置特殊的填充效果。

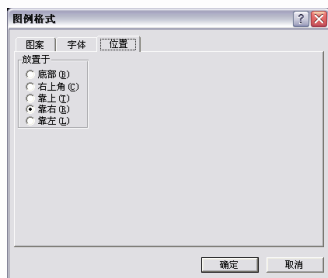
**3** 设置完成后单击“确定”按钮即可。

## 529 如何调整图例的放置位置

图例是用来标注图表系列名称的，在默认状态下图例位于图表的右边，我们可以根据需要进行调整图例的位置，其方法如下：

**1** 选中图表的图例，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“图例格式”命令，打开“图例格式”对话框。

**2** 在该对话框中选择“位置”标签，通过选择位置选项确定图例的新位置。

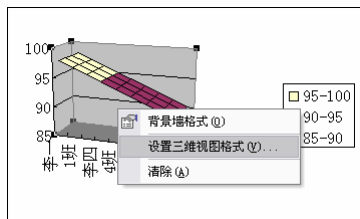


**3** 完成设置以后单击“确定”按钮即可。

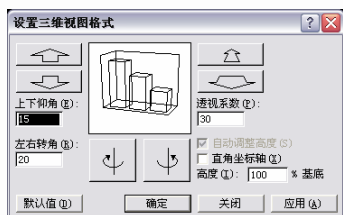
## 530 如何调整图表的三维视图格式

在创建了三维图表之后，如果要修改它的格式，可以进行以下操作：

**1** 在三维图表插入以后，选中该图表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“设置三维视图格式”命令。



**2** 打开“设置三维视图格式”对话框，勾选“直角坐标轴”复选框，即可对图表的上下仰角等进行设置。



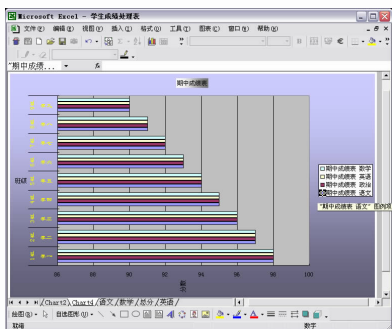
**3** 设置完成后单击“确定”按钮即可。

### 531 如何设置图例项格式

图例项是图例表格中各个系列的具体名称，为了达到与图表一一对应的目的，在名称前还有个图例项标示。操作如下：

**1** 选中图例项，单击鼠标右键，执行“图例项格式”命令，打开“图例项格式”对话框，可在该对话框中对字体进行修改。

**2** 选中“图例项标志”，单击鼠标右键，执行“图例项标志格式”命令，打开“图例项标志格式”对话框，可在该对话框中相应的设置。



**3** 设置完成后单击“确认”按钮即可。

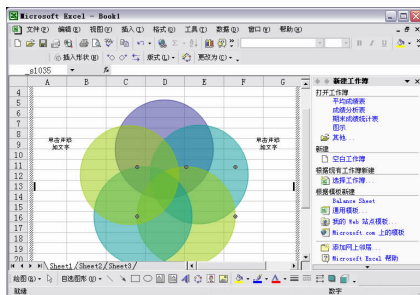
### 532 如何插入“图示”

在 Excel 中默认的图示格式只有六种，可能会让人觉得类型太少，图和可以在这些现有类型的基础上做相应的变化，让图示类型在不知不觉中增加呢？以维恩图为例，可以通过下面的方法达到这个目的：

**1** 执行“插入”菜单中的“图示”命令，在弹出的“图示类型”对话框中选择维恩图。



**2** 单击“确定”按钮后窗口中随即出现维恩图的图示。



**3** 若要在该图示中加入更多的项目，可打开“图示工具栏”，在工具栏中单击“插入形状”按钮，即可在原有图示中添加圆环。

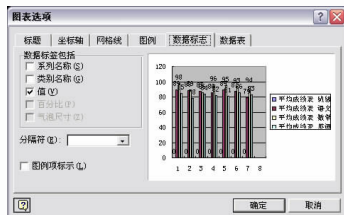
这样就可以在原有图示基础上对图示类型做相应的变换，无形中增加了图示的类型。

### 533 如何让数据显示在数据系列上方

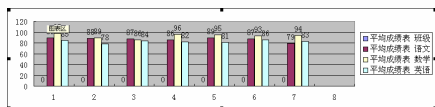
一般情况图表中的每个项目的值都不是在图形上显示出来的，有时候为了更加清楚地查看图表中某个项目的数值大小，可以将数据显示在数据系列的上方，其操作步骤如下：

**1** 选中需要突出显示的图表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“图表选项”命令。

**2** 在弹出的“图表选项”对话框中选择“数据标志”标签。



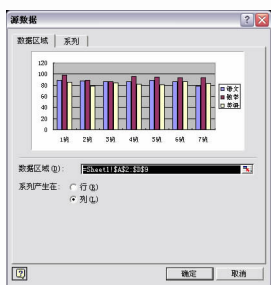
**3** 选择“数据标签包括”栏中的“值”选项，然后单击“确定”按钮即可将数据都显示在数据系列上方。



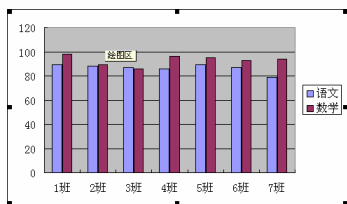
## 534 如何设置图表数据源

如果当前的工作表数据不需要全部转化为图表格式，那就可以通过设置图表数据源的方式来对部分数据进行转化，其操作方法如下：

- 1** 在需要修改的图表上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“源数据”命令。
- 2** 打开“数据源”对话框，在“数据区域”栏中重新输入数据源，或者单击“数据区域”右边的拾取器按钮，在工作表中找到相应的数据源。



**3** 完成设置后单击“确定”按钮即可。



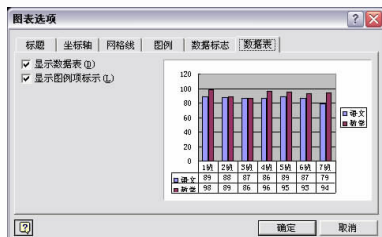
## 535 如何显示数据表

图表中的图形常常不能很明确地标识出数值，如果按照坐标轴的刻度去一一对应的，很不准确，前面介绍了一种可以把数据

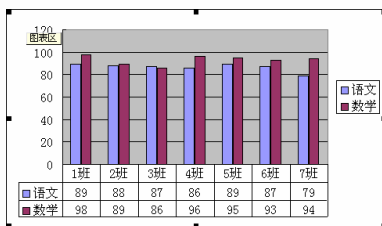
显示在数据系列上方的方法，那可不可以把数据表显示在图示下方呢？

**1** 将鼠标光标移动到图标区或绘图区，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“图表选项”命令。

**2** 在打开的“图表选项”对话框中选择“数据表”标签。



**3** 在“数据表”标签中勾选“显示数据表”复选框，单击“确定”按钮回到编辑状态，即可将数据表显示在图表下方。



## 9.5 数据的管理

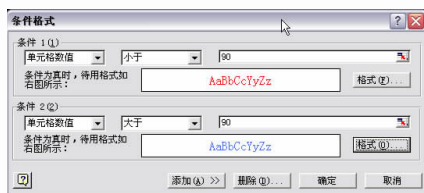
### 536 让不同类型的数据用不同颜色显示

如要让工作表中的部分数据用不同的颜色显示，以“平均成绩表”为例，让低于 90 分的以“红色”显示，高于 90 分的以“蓝色”显示，可以通过以下的设置完成：

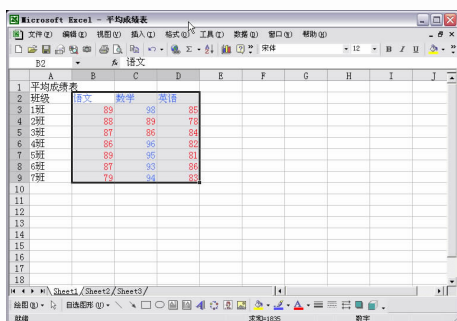
**1** 打开“平均成绩表”，选中成绩所在列，执行“格式”菜单中的“条件格式”命令。

**2** 在弹出的“条件格式”对话框中“条件”栏中选择“单元格数值”“小于”“90”，单击“格式”按钮，在弹出的对话框中设置颜色为“红色”。

3 单击左下方的“添加”按钮，在对话框中作出和上一步中类似的设置，将字体颜色设置为“蓝色”。



4 设置完成后单击“确定”按钮即可完成要求的设置。

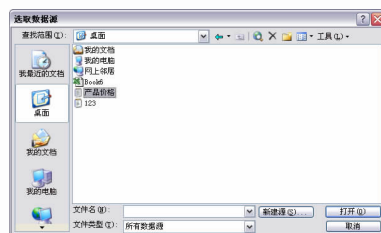


## 537 如何快速输入文本文件中的内容

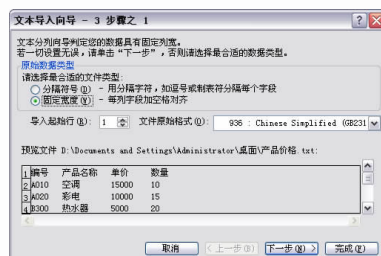
如果要将一些以纯文本格式储存的文件中的数据制作成 Excel 的工作表，可以采用新建一个空白工作表，然后再在表内输入数据，但是这种方法会很麻烦，如果利用 Excel 的文本文件导入功能会很轻松地解决这个问题，以“产品管理”文本文件为例，可以进行以下操作：



1 执行“数据”菜单中“导入外部数据”下的“导入数据”命令，然后在“选取数据源”对话框中选择要导入的文本文件，再单击“打开”按钮。



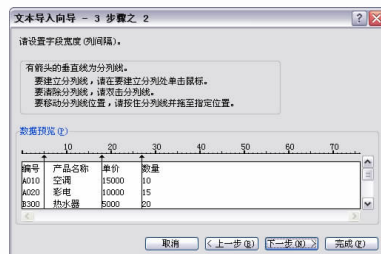
2 此时，进入到“文本导入向导-3 步骤之 1”对话框。首先，必须在原始数据类型框中选择文本文件中文字的编辑方式：分隔符号是以逗号或“Tab”键来区分文字，固定宽度则是以标尺设定的距离来区分。选择好后，单击“下一步”按钮。



3 由于选择不同选项（分隔符号或固定宽度），接下来将会出现不同的会话窗口。若选择“分隔符号”，则必须在下列的对话框中进一步选择分隔符号的样式。



假如选择固定宽度的话，则必须在下列对话框中插入分栏线，让文字可以分隔排列。这种方法对文本文件要求较高，每部分的宽度不能超过你设定的两个分栏线之间的宽度。





在适当位置插入分栏线后，如想调整分栏线位置，可指向分栏线，然后按下鼠标键不放，即可移动分栏线位置。最后单击“下一步”按钮，继续设定。

4 在“文本导入向导-3 步骤之 3”对话框中，可看到文字被分栏后的模样。此外，可通过“列数据格式”栏，设定每一列数据格式。通常都是选择“常规”复选框，因为它会自动调整栏位的格式(数值设为数字格式、日期值转换日期格式、其余转换成文本格式)，当然你也可以自己设定列数据的格式。



5 单击“完成”按钮，在弹出的“导入数据”对话框中，选择导入文本的存放位置。你可将导入的文本放在现有工作表(选择此项后，可进一步选择放在目前工作表的某个位置)或是新建工作表中。选好后，单击“确定”按钮，文字立刻导入到工作表中。

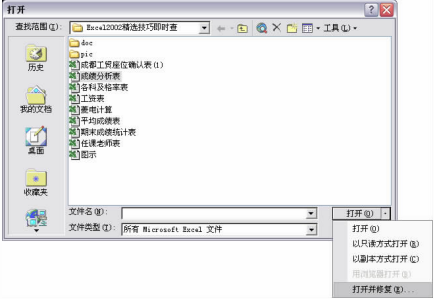


|   | A    | B    | C     | D  |
|---|------|------|-------|----|
| 1 | 编号   | 产品名称 | 单价    | 数量 |
| 2 | A010 | 空调   | 15000 | 10 |
| 3 | A020 | 彩电   | 10000 | 15 |
| 4 | B300 | 热水器  | 5000  | 20 |
| 5 | C123 | 洗衣机  | 1500  | 30 |

### 538 如何修复受损的表格数据

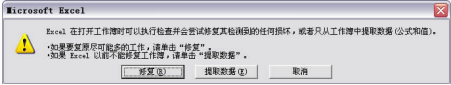
如果文件中有部分数据遭到损害，我们可以利用 Excel 的自动修复功能对受损文件进行修复，其操作步骤如下：

1 执行“文件”菜单中的“打开”命令，在弹出的“打开”对话框中选择需要修复的文件。



2 单击“打开”按钮旁的下拉按钮，在其下拉菜单中选择“打开并修复”选项。

3 系统会弹出提示框，用户可以直接单击“修复”按钮即可对受损的 Excel 文件进行修复。



4 还可以单击提示框中的“提取数据”按钮，把文件中的一些重要数据提取出来，重新进行修改操作。

### 539 如何预处理不定长数据

在表格录入过程中经常会遇到输入不定长文本的情况，如果再调整表格的宽度或高度会让整个表格看起来不美观，怎样才能让表格中输入的文本自动调整呢？有两种途径，一是调整输入文本的字体大小，二是让输入的文本自动根据列宽自动换行。

方法 1：

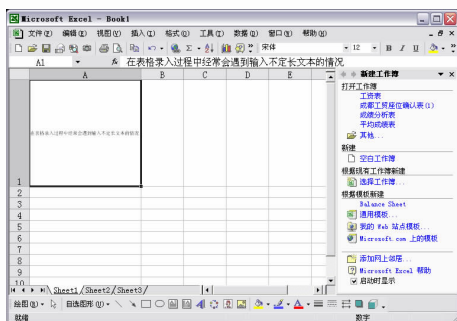
1 在需要调整的列上方单击，选中整列。

2 执行“格式”菜单中的“单元格”命令，打开“单元格”对话框。

3 在“单元格”对话框中选择“对齐”标签，在“文本控制”栏中勾选“缩小字体填充”复选框。



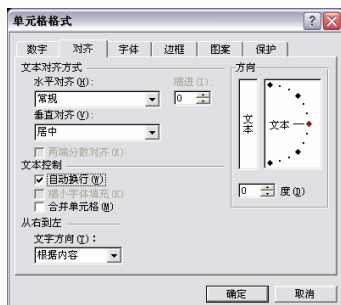
4 设置完成后单击“确定”按钮，输入的文本就会根据表格的宽度自动调整字体的大小。



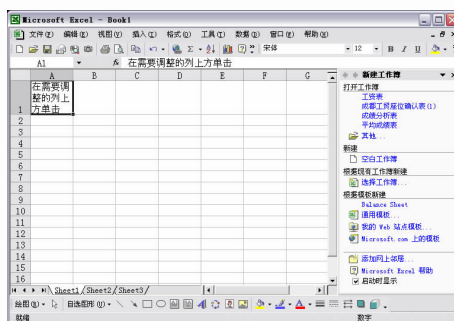
方法 2：

有些文本太长，如果调整字体，会让文字模糊，为了能让文字比较清晰，也可以采用换行来调整。

- 1 在需要调整的列上方单击，选中整列。
- 2 执行“格式”菜单中的“单元格”命令，打开“单元格”对话框。
- 3 在“单元格”对话框中选择“对齐”标签，在“文本控制”栏中勾选“自动换行”复选框。



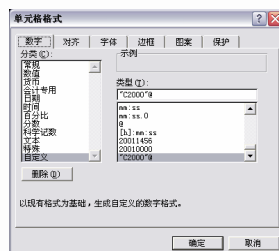
4 设置完成后单击“确定”按钮，输入的文本就会根据表格的宽度自动换行。



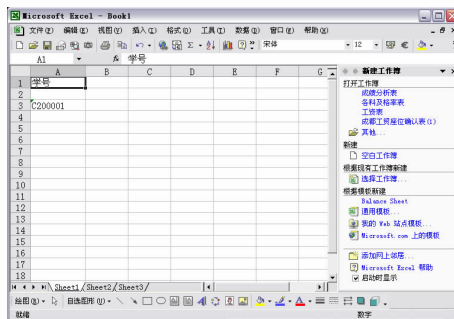
## 540 快速输入带有部分重复的数据

在输入部分重复的数据时，重复输入的部分可不可以下次输入相同类型数据的时候不重复输入呢？其操作步骤如下：

- 1 选中输入号码的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项。
- 2 在“单元格格式”对话框中选择“数字”标签。
- 3 在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧的类型框中输入“”C2000”@”。



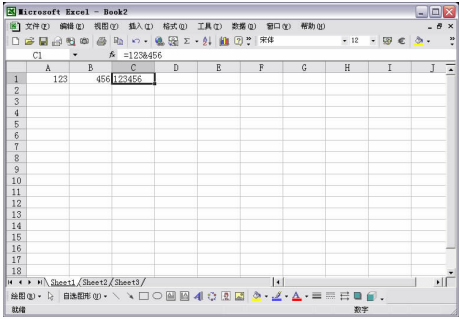
4 完成设置后单击“确定”按钮，即可在单元格中输入号码“01”，系统就会自动在前面添加“C2000”。



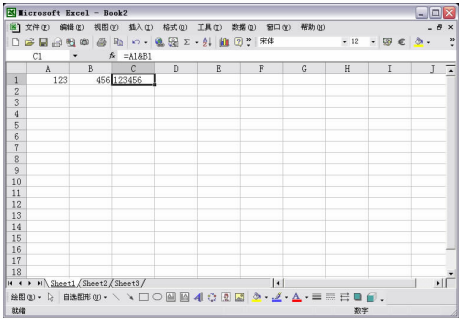
541 如何合并两个单元格的数据

在进行 Excel 的操作中,经常碰到将单元内容合并起来的情况。如果将单元格 A1 中的“123”和另一单元格 B1 中的“456”合并成“123456”,而不是成为“123+456=579”这样的结果。

可以先在编辑栏中输入“=123&456”,按下“Enter”键后就可以轻松实现。



文本运算符“&”还可以像函数一样使用单元格地址。如在编辑栏中输入上文中单元格地址“=A1&B1”确定后同样可以得到“123456”这样的结果。



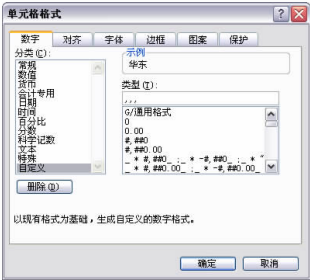
542 如何隐藏单元格内容

隐藏单元格内容通常有两种方法：隐藏单元格内容、隐藏编辑栏内容。

方法 1：

- 1 选择要隐藏的单元格区域,单击“格式”菜单下的“单元格”命令。
- 2 从弹出的对话框中选择“数字”标签,在“分类”框中单击“自定义”按钮。

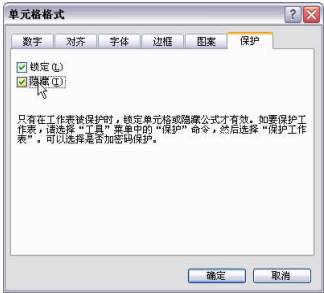
- 3 然后在“类型”框中键入三个半角的分号“;;;”,单击“确定”按钮。



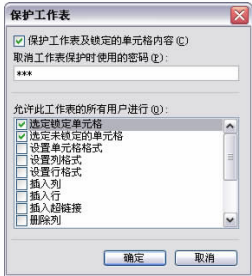
此时,这些单元格中的内容变为了一个全角的“,”号,但当你单击某个单元格后,编辑栏中将会显示其内容。如果希望在编辑栏中也不显示其内容,请继续下面的操作。

方法 2：

- 1 再次选择要隐藏的单元格区域,单击“格式”菜单下的“单元格”命令。
- 2 在打开的对话框中选择“保护”标签,选中“隐藏”复选框,单击“确定”按钮。



- 3 接着单击“工具”菜单中“保护”下的“保护工作表”命令,然后选中“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框,还可以在“取消工作表保护时使用的密码”框中键入密码。



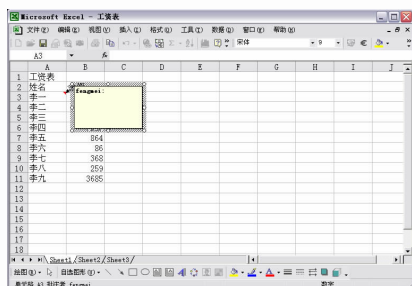
- 4 完成设置后。单击“确定”按钮即可。

## 543 利用“批注”功能标识出错信息

当不想对文档直接进行修改时，可以利用 Excel 的“批注”功能对文档标出修改要求，然后让别人自己来修改，具体的操作方法如下：

**1** 先选中需要添加批注的内容，执行“插入”菜单中的“批注”命令。

**2** 在选中的内容旁边会弹出一个批注框，在批注框中直接输入批注内容。

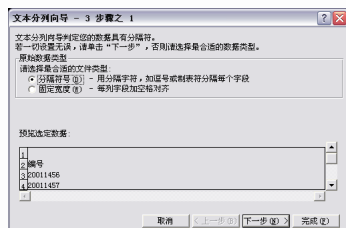


**3** 设置过批注的单元格右上角会有一个红色标记，当需要查看批注信息时，将鼠标指针移到该单元格上，批注框会自动弹出。

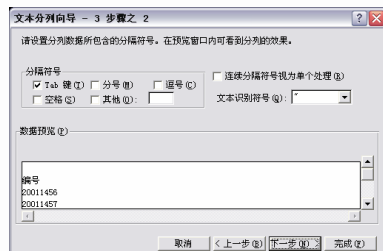
## 544 如何复杂数据的排序

在 Excel 编辑过程中会遇到很多排序的情况，并不是每个序列都象上例中的序列那么简单，如果遇到许多复杂的序列号需要排序那单利用 Excel 的自动排序功能无法达到这个目的，就需要用户通过一些简单的设置来实现，其操作方法如下：

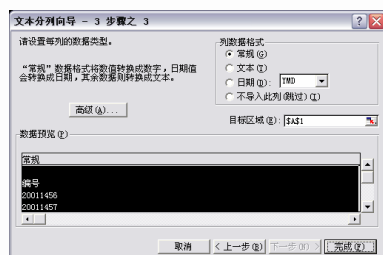
**1** 选中“编号”列，执行“数据”菜单中的“分列”命令，打开“文本分列向导-3 步骤之 1”对话框。



**2** 勾选“分隔符号”复选框，单击“下一步”按钮，进入“文本分列向导-3 步骤之 2”对话框。



**3** 在对话框中勾选“其他”复选框，在框中输入“号”字来做分隔。单击“下一步”按钮进入“文本分列向导-3 步骤之 3”对话框。



**4** 单击“完成”按钮回到文档编辑状态，这时即可对选中的该列数据进行排序。

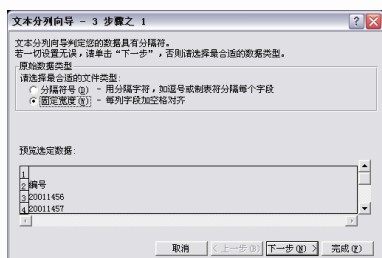
## 545 如何利用“分列”功能修改数据

我们可以通过 Excel 的“分列”功能对复杂的数据进行排序，那它还有其他什么功能呢？在修改数据的时候也可以采用这种功能，这样修改起来十分方便，以“工资表”为例，要将“编号”列中的“20011456”改为“2001456”，其他以此类推，其操作方法如下：

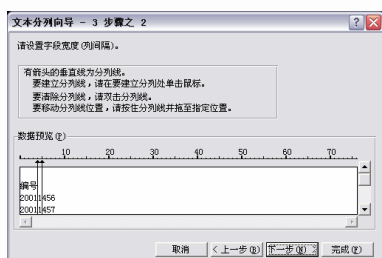
**1** 先选中需要修改的一列数据，如“工资表”中的“编号”列。

**2** 执行“数据”菜单中的“分列”命令，打开“文本分列向导-3 步骤之 1”对话框。

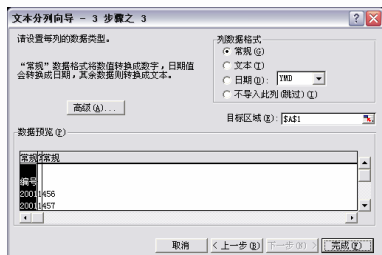
**3** 勾选对话框中的“固定宽度”复选框，单击“下一步”按钮，进入“文本分列向导-3 步骤之 2”对话框。



4 在标尺下面的预览框中,将光标定位于“2001”,单击一次鼠标建立第一根分列线,再将光标定位于“456”前,建立第二根分列线。

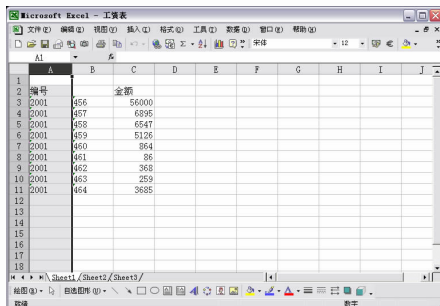


5 单击“下一步”按钮进入“文本分列向导-3 步骤之 3”对话框。预览窗口中“2001”已经被选中,点选对话框中的“文本”单选框。



6 选中“数据预览”栏中的“1”列,点选“不导入此列(跳过)”单选框。

7 单击“完成”按钮后可以去掉多余的“1”,但是原来的编号从“1”开始被分为两列。



8 在 C1 单元格旁边插入一列,作为 C 列,选中新的 C3 单元格,执行“插入”菜单中的“函数”命令,打开“插入函数对话框”。

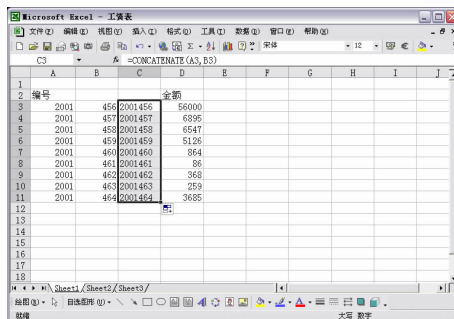


9 在“选择类型”框中选中“文本”选项,再在“选择函数”列表框中选择“CONCATENATE”函数,单击“确定”按钮,打开“函数参数”对话框。

10 在“Text1”框中输入 A3,在“Text2”框中输入 B3,单击“确定”按钮,新的 C 列中即可显示合并后的数据。



11 将鼠标指针移到 C3 单元格的右下角,当鼠标指针变成黑色十字形的时候,下拉到编号所在区域的最后一行,这样下面的编号即可自动更改为新的编号。



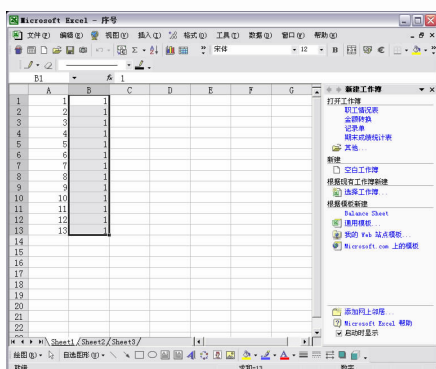
## 546 如何批量修改数据

在 Excel 表格中的数据都被填好的情况下,要修改其中的一列数据,可以进行以下操作:



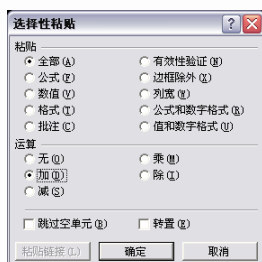
1 在想要修改的列(假设为 A 列)的旁边,插入一个临时的新列(为 B 列),并在 B 列的第一个单元格(B1)里输入 1。

2 把鼠标放在 B1 的或下角,待其变成十字形后住下拉直到所需的数据长度,此时 B 列所有的数据都为 1。

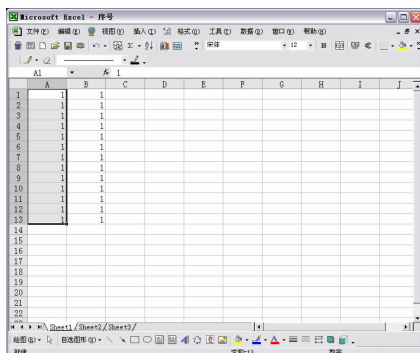


3 在 B 列上单击鼠标右键,“复制”B 列。

4 在 A 列单击鼠标的右键,在弹出的对话框中单击“选择性粘贴”,在弹出的对话框中选择“运算”中的你所需要的运算符,在此我们选择“加”,这是本方法的关键所在。



5 将 B 列删除,即可得到需要的效果。



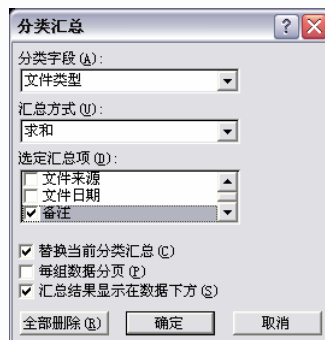
## 547 如何数据分类汇总

在 Excel 中,将数据分类汇总,可以让我们查找资料更加方便快捷,以“记录单”为例,其数据分类汇总的方法如下:

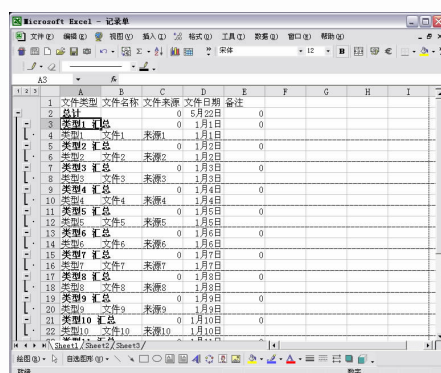
1 选中“文件类型”列的任意一个单元格,单击“常用”工具栏上的“升序排序”或“降序排序”按钮,对数据进行一下排序。

2 执行“数据”菜单中的“分类汇总”命令,打开“分类汇总”对话框。

3 将“分类字段”设置为“文件类型”;“汇总方式”设置为“求和”;“选定汇总项”设置为“文件来源”“文件日期”“备注”;再选中“每组数据分页”选项。



4 最后单击“确定”按钮返回,分类汇总完成。



## 第 10 章 PowerPoint 实用操作

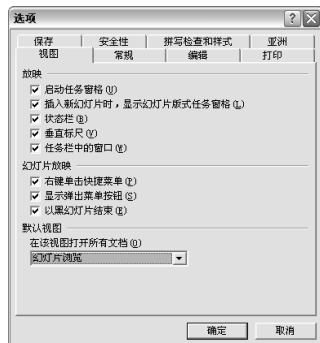
PowerPoint 是目前流行的演示软件之一。由它创作出的演示文稿可以集多种元素于一体，形成独特的表达方式。本章中将为刚刚接触 PowerPoint 的你讲解其最为实用操作。

### 548 如何设置默认视图方式

PowerPoint 中有多种视图方式，用户可根据实际应用需要更改 PowerPoint 的默认视图方式，具体操作步骤如下：

**1** 执行“工具\选项”命令，在打开的“选项”对话框中选择“视图”选项卡。如图所示。

**2** 在“默认视图”项目中的“在该视图打开所有文档”下拉列表中选择“幻灯片浏览”选项，然后单击“确定”按钮，即可将“幻灯片浏览”设置为默认视图方式。



#### 小提示：

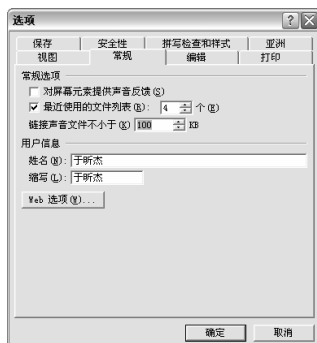
设置完成后，当前文档的视图方式不会发生改变。

### 549 如何更改链接声音文件的大小

在 PowerPoint 默认状态下，如果插入的声音文件小于 100KB，PowerPoint 就会将该声音文件包含在演示文稿中。但如果插入的声音文件大于 100KB，PowerPoint 就会将该文件定义为链接文件。将制作完成的课件拷贝到其他电脑中后，其中声音文件的链接路

径发生了变化，自然就无法播放了。解决该问题的具体操作步骤如下：

**1** 执行“工具\选项”命令，在打开的对话框中选择“常规”选项卡。如图所示。



**2** 在“常规选项”项目中的“链接文件声音不小于”文本框中输入一个较大的值，如“5000”。


**3** 单击“确定”按钮后，即可将大小为 2000KB 的声音文件包含在文稿中。再此将文稿拷贝到其他电脑中进行播放时，就不会出现无法播放声音文件的情况了。

### 550 如何禁止删除幻灯片母版

可以通过设置对母版进行保护，具体操作步骤如下：

**1** 执行“视图\母版\幻灯片母版”命令，打开母版视图，并打开如图所示的“幻灯片母版视图”工具栏。



**2** 在文稿中选择要保护的母版，然后单击“幻灯片母版视图”工具栏中的按钮。

注 意：

对母版进行保护设置后，用户仍可以手动将其删除。

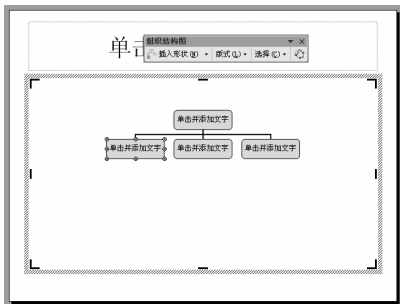
## 551 在演示文稿中插入组织结构图

在文稿中插入组织结构图的具体操作步骤如下：

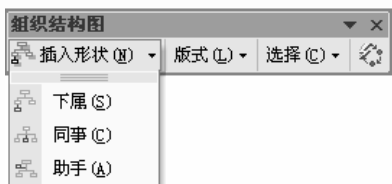
1 选中要插入结构图的幻灯片，然后执行“插入\图示”命令，打开“图示库”对话框。如图所示。



2 在“选择图示类型”列表框中选择“组织结构图”选项，然后单击“确定”按钮，即可在幻灯片中插入组织结构图，同时会显示“组织结构图”工具栏。如图所示。



3 选中结构图中的任意一个元素图，然后单击“组织结构图”工具栏中的“插入形状”下拉按钮，在弹出如图所示的菜单中即可为该元素图添加“下属”、“同事”或“助手”。



4 连续单击菜单中对应的选项，即可添加多个“下属”、“同事”或“助手”。

## 552 在文稿中插入数学公式

可以使用 PowerPoint 中的公式编辑器在文稿中插入数学公式，具体操作步骤如下：

1 执行“工具\自定义”命令，并在打开的“自定义”对话框中选择“命令”选项卡。

2 在“类别”列表框中选择“插入”选项，然后在“命令列表框”中选择“公式编辑器”选项。如图所示。



3 用鼠标将公式编辑器拖放到工具栏中适当的位置。

4 将 Office 安装光盘放入光驱，然后单击工具栏中的按钮，安装“公式编辑器”。

5 安装完毕后，选中要添加公式的幻灯片，然后再次单击工具栏中的按钮，打开“公式编辑器”窗口。如图所示。



6 使用窗口中的各种符号按钮即可对公式进行编辑。编辑完毕后，执行“文件\退出并返回到演示文稿”命令即可。

553 如何在文档中插入 Excel 表格

在文稿中插入 Excel 表格的具体操作步骤如下：

- 1 在 Excel 中,将表格编辑完毕后,去掉表格的网格线并将文件保存。
- 2 在 PowerPoint 中,选中需要插入表格的幻灯片,然后执行“插入\对象”命令,打开“插入对象”对话框。如图所示。



- 3 选中“根据文件创建”选项,然后单击“文件”文本框下方的“浏览”按钮,在打开的“浏览”对话框中选中要插入的表格文件,单击“确定”按钮。
- 4 单击“插入对象”对话框中的“确定”按钮,即可将表格插入到幻灯片中。

554 如何插入超链接

在文稿中插入超链接的具体操作步骤如下：

- 1 选中要建立超链接的对象,然后执行“插入\超链接”命令,打开“插入超链接”对话框。如图所示。



- 2 在对话框中选择要链接的文件,如果需要设置当指针停留在该链接上时显示屏幕提示,则单击“屏幕提示”按钮,在弹出如图所示的“设置超链接屏幕提示”对话框中输入提示文字后单击“确定”按钮即可。



- 3 单击“插入超链接”对话框中的“确定”按钮,即可为指定的对象建立超链接。

555 如何隐藏幻灯片

可以将不需要播放的幻灯片隐藏,具体操作步骤如下：

- 1 在窗口左侧的“幻灯片”窗格中选中要隐藏的幻灯片。
- 2 单击鼠标右键,在弹出如图所示的快捷菜单中选择“隐藏幻灯片”选项即可。



如果要显示隐藏后的幻灯片,只需再次选择“隐藏幻灯片”选项即可。

556 如何自动播放幻灯片

打开要设置自动播放的演示文稿,执行“文件\另存为”命令,打开另存为对话框。在对话框中的选择文件的保存路径后,在“保存类型”下拉菜单中选择“PowerPoint 放映”选项。如图所示。



单击“确定”按钮将文稿保存后，再次打开保存后的文稿，PowerPoint 就会自动播放文稿，播放完毕后，将自动关闭 PowerPoint。

#### 小提示：

如果要编辑该文件，可通过执行“文件\打开”命令将文件打开。

## 557 如何将图片设置为文稿背景

将图片设置为文稿背景的具体操作步骤如下：

- 1 打开要设置图片背景的文稿后，执行“格式\背景”命令，打开“背景”对话框。
- 2 单击背景颜色的下拉按钮，选择“填充效果”命令，如图所示。



- 3 单击“图片”选项卡，在其中单击“选择图片”按钮，如图所示。



- 4 在打开的对话框中，选择一张喜欢的图片，如图所示，单击“插入”按钮。



- 5 单击“确定”按钮关闭“填充效果”对话框，然后单击“背景”对话框中的“应用”按钮即可将选定的图片设置为文稿背景。

## 558 如何在幻灯片中录制声音

在单张幻灯片中录制声音的操作步骤如下：

- 1 选中要录制声音的幻灯片，执行“插入\影片和声音\录制声音”命令，打开“录音”对话框。如图所示。

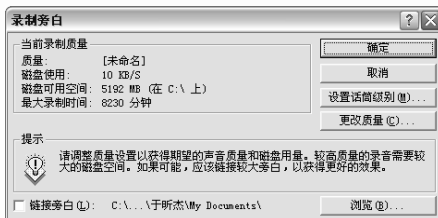


- 2 在“名称”文本框中输入要录制声音文件的名称，然后单击“录制”按钮开始录音。
- 3 录制完成后，单击“停止”按钮，然后单击“确定”按钮即可在幻灯片中插入声音图标。双击该图标，即可播放录制的声音文件。

## 559 如何为幻灯片添加语音旁白

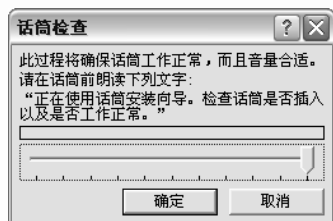
为文稿添加语音旁白的具体操作步骤如下：

- 1 选中要添加旁白的幻灯片，然后执行“幻灯片放映\录制旁白”命令，打开“录制旁白”对话框。如图所示。





2 单击“设置话筒级别”按钮，打开如图所示的“话筒检查”对话框，拖动对话框中滑块对话筒进行调节。调节完毕后单击“确定”按钮关闭对话框。



3 单击“录制旁白”对话框中的“更改质量”按钮，打开如图所示的“声音设定”对话框，在对话框中的“名称”下拉列表中选择录制声音的类型，然后单击“确定”按钮。



4 如果要将在旁白直接嵌入到幻灯片中，可直接单击“确定”按钮开始录制。如果要将在旁白以链接的形式保存起来，可选中“链接旁白”选项，并单击“浏览”按钮选择旁白文件的保存位置，然后单击“确定”按钮开始录制。

5 录制完一张幻灯片后，单击鼠标左键切换到下一张幻灯片中录制。全部录制完成后，在弹出的询问对话框中，选择是否保存幻灯片的排练时间。单击“保存”按钮，即可按照录制旁白的时间自动播放幻灯片。如果该演示文稿以演讲的方式放映，则单击“不保存”按钮。

## 560 如何添加幻灯片切换声音

添加幻灯片切换声音的具体操作步骤如下：

1 执行“幻灯片放映\幻灯片切换”命令，在窗口右侧打开“幻灯片切换”任务窗格。如图所示。



2 在“修改切换效果”项目中的“声音”下拉列表中即可设置切换幻灯片时的声音效果。

## 561 如何使用快捷键控制幻灯片放映

采用全屏幕方式运行演示文稿时，可使用下列快捷键控制放映：

显示或隐藏鼠标指针：“A”或“=”键。

切换到下一张幻灯片：“N”、“Page Down”、“ ”或“ ”键。

切换到上一张幻灯片：“P”、“Page UP”、“ ”或“ ”键。

停止或重新播放：“S”或“+”键。

结束放映：“Esc”或“Ctrl+Break”组合键。

清楚屏幕中的注释：“E”键。

重新设置排练时间：“T”键。

隐藏指针和导航按钮：“Ctrl+H”组合键。

显示或隐藏墨迹标记：“Ctrl+M”组合键。

查看任务栏：“Ctrl+T”组合键。

查看“所有幻灯片”对话框：“Ctrl+S”组合键。

显示快捷菜单：“Shift+F10”组合键。

在超链接之间切换：“Tab”键或“Shift+Tab”组合键。

## 562 如何设置幻灯片的默认放映方式

更改 PowerPoint 默认放映方式的具体操作步骤如下：

1 执行“幻灯片放映\设置放映方式”命令，打开“设置放映方式”对话框。如图所示。



在“放映类型”项目中，用户可以选择以下任何一种放映方式：

**演讲者放映（全屏幕）：**为 PowerPoint 默认的放映方式，在放映过程中，用户可以控制幻灯片的播放进度及动画效果。

**观众自行浏览（窗口）：**如果要将演示文稿在窗口中播放，同时允许观众进行操作，可选择该放映方式。

**在展台浏览（全屏幕）：**如果在展台或公共场所等地方进行放映时，可选择在展台浏览放映方式。在该放映方式下，无法使用大多数菜单和命令，而且放映完毕后，如果 5 秒内不进行任何操作，便会重新播放。

**2** 选定放映方式后，单击“确定”按钮即可。

## 563 如何删除多余的配色方案

删除不需要的配色方案的具体操作步骤如下：

**1** 执行“格式\幻灯片设计”命令，在窗口右侧打开的“幻灯片设计”任务窗格中选择“配色方案”选项。

**2** 单击任务窗格下方的“编辑配色方案”选项，然后在打开的“编辑配色方案”对话框中选择“标准”选项卡。如图所示。



**3** 在“配色方案”列表框中选定要删除的配色方案，单击列表框下方的“删除配色方案”按钮即可将其删除。

### 小提示：

一篇演示文稿中至少包含了一种配色方案，因此不可以将所有的配色方案全部删除。

## 564 让两幅图片同时发生动画效果

可以通过组合图形的方式让两幅图片同时发生动画效果，具体操作步骤如下：

**1** 按下“Shift”键不放，然后用鼠标选中要同时发生动画效果的两幅图片。

**2** 在其中任意一幅图片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“组合”子菜单中的“组合”选项，将两幅图片组合起来。

**3** 执行“幻灯片放映\自定义动画”命令，在窗口右侧打开“自定义动画”任务窗格。如图所示。



**4** 单击“添加效果”按钮，然后在打开的列表中的“进入”子菜单中选择图片的动画效果即可。

## 565 如何实现连续闪烁的文字效果

可以通过复制多个文本框的方法实现文字的连续闪烁效果，具体操作步骤如下：

**1** 新建一个文本框，并在文本框中输入文字。

**2** 执行“幻灯片放映\自定义动画”命令，打开“自定义动画”对话框。

3 在列表选中要添加闪烁效果的文本，然后单击“添加效果”按钮，在弹出的列表中选择“进入\其他效果”选项，打开“添加进入效果”对话框。如图所示。



4 在“基本型”列表框中选择“闪烁一次”选项，然后单击“确定”按钮。

5 单击选定文本后的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“从上一项之后开始”选项，如图所示。



6 在下拉列表中选择“计时”选项，打开如图所示的“闪烁一次”对话框，在“延迟”文本框中输入适当的延迟时间后。



7 切换到“效果”选项卡，在“动画播放后”下拉列表中选择“播放动画后隐藏”选项，然后单击“确定”按钮关闭对话框。

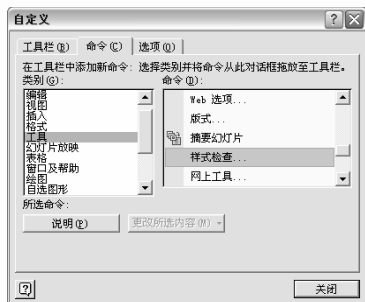
8 将选定的文本框复制后进行多次粘贴，然后调整这些文本框的位置即可。

## 566 如何检查幻灯片的一致性

可以使用 PowerPoint 中的样式检查工具对文稿中所有幻灯片的样式进行检查，具体操作步骤如下：

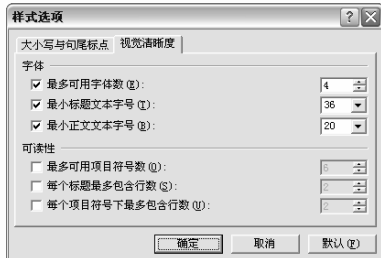
1 执行“工具\自定义”命令，在打开的“自定义”对话框中选择“命令”选项卡。

2 在“类别”列表框中选择“工具”选项，然后在“命令”列表框中选中“样式检查”选项。如图所示。



3 用鼠标将“样式检查”选项拖动到工具栏中适当的位置，然后单击“关闭”按钮关闭对话框。

4 单击拖放到工具栏中的“样式检查”按钮，打开“样式选项”对话框，在如图所示的“大小写与句尾标点”选项卡与“视觉清晰度”选项卡中进行字母大小写、句尾标点符号、字体及可读性等相关设置。



5 单击“确定”按钮关闭对话框。

设置完成后，如果文稿中出现不符合设置的样式的情况时，Office 助手就会进行相关提示，并弹出一些建议选项，用户即可根据提示对文稿内容进行更改。

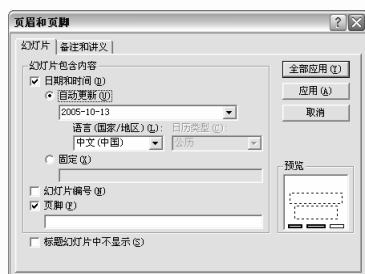
#### 小提示：

在使用该功能前必须开启 Office 助手，否则 PowerPoint 会忽略文稿中所有的错误。

## 567 如何自动更新幻灯片中的时间

可以将幻灯片中的时间自动更新为当前系统时间，具体操作步骤如下：

1 打开演示文稿后，执行“视图\页眉和页脚”命令，在打开的“页眉和页脚”对话框中选择“幻灯片”选项卡。如图所示。



2 在选项卡中选中“日期和时间”选项及“自动更新”选项。

3 单击“应用”按钮，即可为当前选中的幻灯片添加自动更新的时间功能；单击“全部应用”按钮，即可为文稿中的所有幻灯片添加自动更新的时间功能。

## 568 如何在播放过程中作记录

在播放过程中需要作记录时，可以在屏幕中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“会议记录”选项，打开“会议记录”对话框，对话框中包含“会议细节”及“即席反映”两个选项卡。如图所示。在选项卡中即可作相关记录。



## 569 如何在文稿中链接网页

在文稿中链接网页的具体操作步骤如下：

1 选中要设为超链接的文字或其他对象，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“动作设置”选项，并在打开“动作设置”对话框中选择“单击鼠标”选项卡。如图所示。



2 选中对话框中的“超链接到”选项，然后在下拉列表中选择“URL”选项，打开“超链接到 URL”对话框，如图所示。



3 在“URL”文本框中输入要链接的网页地址，然后依次单击“确定”按钮关闭所有对话框即可。

## 570 如何实现单击链接后文字不变色

在为文字添加超链接时，不要直接对文字添加超链接，而是对文字所在的文本框添

加超链接，这样在单击链接后文字就不会改变颜色了。具体操作步骤如下：

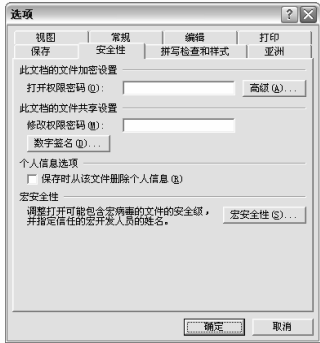
**1** 在文本框中输入要添加链接的文字，然后用鼠标右键单击文本框的边框，在弹出的快捷菜单中选择“动作设置”选项，打开“动作设置”对话框。如图所示。



**2** 在对话框中对选中的文本框设置超链接，这样单击链接后的文字就不会改变颜色了。

### 571 如何加密演示文稿

打开要加密的演示文稿，然后执行“工具\选项”命令，并在打开的“选项”对话框中选择“安全性”选项卡。如图所示。



在“打开权限密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，在弹出的“确认密码”对话框中重复输入密码即可。

### 572 如何打印隐藏的幻灯片

执行“文件\打印”命令，打开“打印”对话框。如图所示。



在对话框中选中“打印隐藏幻灯片”选项，然后单击“确定”按钮，这样在打印幻灯片时，就能将隐藏的幻灯片打印出来。

### 573 如何启用双显示器支持

该功能需在 Windows 中进行设置，具体操作步骤如下：

**1** 执行“开始\控制面板”命令，打开控制面板。

**2** 双击控制面板中的“显示”图标，并在打开的“显示”对话框中选择“设置”选项卡。如图所示。



**3** 选择投影仪后，选中“使用此设备作为主监视器”选项。

**4** 然后选择显示器，选中“将 Windows 桌面扩展到该监视器上”选项，单击“确定”按钮即可。



## 574 如何打包演示文稿

将演示文稿打包即可,具体操作步骤如下:

**1** 打开要打包的演示文稿,然后执行“文件\打包”命令。

**2** 打开如图所示的打包向导,单击“下一步”按钮。



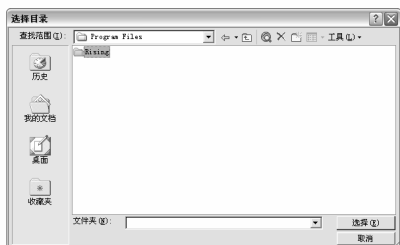
**3** 在随后打开的对话框中,选择“当前演示文稿”选项,如图所示。



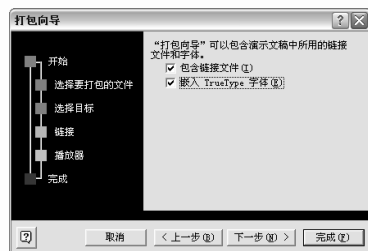
**4** 单击“下一步”按钮,打开如下图所示的对话框,在其中点击“选择目标”选项后,单击“浏览”按钮。



**5** 在打开的对话框中,选择需要保存文件的路径,如图所示。



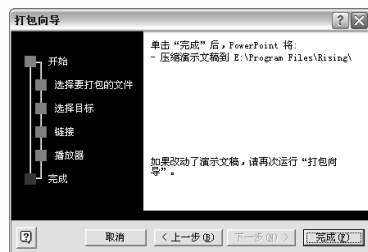
**6** 选择好保存路径后,单击“选择”命令,进入如下图所示的对话框。在其中勾选两个复选框。



**7** 完成设置后,单击“下一步”按钮,进入如下图所示的对话框界面。



**8** 单击“下一步”按钮,进入如下图所示的界面,单击“完成”按钮即可开始打包工作。



打包完成后,将存放打包文件的文件夹拷贝到没有安装 PowerPoint 的电脑中,然后双击文件夹中的 Pngsetup.exe 文件运行安装程序。安装完毕后,弹出“‘打包’安装程序”提示对话框,单击对话框中的“是”按钮,即可自动播放演示文稿。



第 4 篇

## 电脑维护与故障排除篇

第 11 章 电脑维护与安全

第 12 章 电脑常见故障解答

想 学 就 学 系 列

XIANGXUE  
JIUXUE

# 第 11 章 电脑维护与安全

人们在平时使用电脑的过程中，也需要对其进行维护，这样才能够让电脑更好地为你服务。与此同时，也需要重视电脑的安全，防范电脑病毒的恶意破坏。

## 11.1 电脑安全与病毒防范

### 575 什么的电脑病毒

电脑病毒是一段程序，它和生物病毒一样，具有复制和传播能力。电脑病毒不是独立存在的，而是寄生在其他可执行程序中，具有很强的隐蔽性和破坏性，一旦工作环境达到病毒发作的要求，就会影响电脑的正常工作，甚至使整个系统瘫痪。

电脑病毒从广义上讲是指能够通过自身复制传染而引起电脑故障，破坏电脑数据的一种程序。

### 576 电脑病毒有何特点

电脑病毒具有以下的主要特征：

#### (1) 隐蔽性。

电脑病毒的隐蔽性使得人们不容易发现它，例如有的病毒要等到某个月 13 日且是星期五才发作，平时的日子不发作。一台电脑或者一张软盘被感染上病毒一般是无法事先知道的。

#### (2) 潜伏性。

从被感染上电脑病毒到电脑病毒开始运行，一般是需要经过一段时间的。当满足一个指定的环境条件时，病毒程序才开始活动。

#### (3) 传染性。

电脑病毒程序的一个特点是能够将自身的程序复制给其他程序（文件型病毒），或者放入指定的位置，如引导扇区（引导型病毒）。

#### (4) 欺骗性。

每个电脑病毒都具有特洛伊木马的特点，用欺骗手段寄生在其他文件上，一旦该文件被加载，就发生问题。

#### (5) 危害性。

病毒的危害性是显然的，几乎没有一个无害的病毒。它的危害性不仅体现在破坏系统，删除或者修改数据方面，而且还要占用系统资源，干扰机器的正常动作等等。

### 577 电脑病毒有哪些种类

电脑病毒程序可按其后果分为“良性”和“恶性”。良性病毒程序只做一些恶作剧，对系统不构成致命威胁。恶性病毒则不一样，它的任务就是破坏系统的重要数据，例如主引导程序、文件定位表等等。要真正地识别病毒，及时地查杀病毒，有必要对病毒进行较详细的了解。下面将详细讲解电脑病毒的分类。如按传染对象来分，病毒可以划分为以下几类：

#### (1) 操作系统型病毒。

这类病毒程序作为操作系统的一个模块在系统中运行，一旦激发，它就工作。例如它作为操作系统的引导程序时，机器一旦启动就首先运行病毒程序，然后才启动操作系统程序。

#### (2) 文件型病毒。

这类病毒攻击的对象是文件，并寄生在文件上，当文件被装载时，首先运行病毒程序，然后才运行用户指定的文件。文件病毒又称为“外壳（Shell Viruses）型病毒”，其病毒包围在宿主程序的外围，对其宿主程序不修改。运行该宿主程序时病毒程序进入内存。

### (3) 网络型病毒。

网络病毒感染的对象不再局限于单一的模块和单一的可执行文件，而是更加综合、更加隐蔽。现在一些网络型病毒几乎可以对所有的 Office 文件进行感染，如 Word、Excel、电子邮件等。

### (4) 复合型病毒。

复合型病毒将操作系统型病毒和文件型病毒结合在一起，这种病毒既感染文件，又感染引导区。

## 578 病毒如何进行传播

病毒一般通过以下的途径传播：

### (1) 磁盘。

早期的电脑病毒大都以磁盘等存储设备来传播的，包括软盘、硬盘、磁带机、光盘等，在这些存储设备中，尤其以软磁盘是使用最广泛的移动设备，是早期病毒传染的主要途径。

### (2) 下载。

随着 Internet 技术的迅猛发展，现在使用电脑的人们几乎每天都从网络上下载一些有用的资料信息。同时，Internet 这个大舞台，也是病毒滋生的温床，当人们从 Internet 下载各种资料软件的同时，无疑也给病毒提供了良好的侵入通道。

### (3) 电子邮件。

当互联网与电子邮件成为人们日常工作必备的工具之后，E-Mail 无疑是病毒传播的最佳方式，近几年常出现的危害性比较大的病毒几乎全是通过 E-Mail 进行传播的。

### (4) 其他。

其他一部分病毒通过特殊的途径进行感染，比如固化在硬件中的病毒（早期，危害性极大）、通过网络媒介传染（像蠕虫程序）等。

## 579 什么是木马

“木马”这个名字来源于古希腊传说，他的含义是指通过一段特定的程序（木马程序）来控制另一台计算机。木马通常有两个可执行程序：一个是客户端，即控制端；另一个是服务端，即被控制端。木马的设计者为了防止木马被发现，而采用多种手段隐藏木马。木马的服务一旦运行并被控制端连接，其控制端将享有服务端的大部分操作权限，例如给计算机增加口令，浏览、移动、复制、删除文件，修改注册表，更改计算机配置等。

## 580 电脑病毒的危害有哪些

电脑病毒对电脑有着极大的破坏性，电脑病毒发作时，可以破坏电脑的其他程序及其软硬件资源，从而影响电脑系统的正常工作。电脑病毒具有极强的寄生性、复制性和传染性。电脑病毒可以在网络上进行传播，如用户下载文件时，可能会将带病毒的文件下载到自己的电脑中；在使用 Outlook Express 接收电子邮件时，病毒可能隐藏在邮件的附件中，当用户打开邮件附件时，隐藏在其中的病毒便会感染用户的电脑。

## 581 如何设置电脑密码

在网络中主要涉及的密码有银行账号、信用卡卡号、邮箱密码、QQ 密码等。要确保这些密码的安全，当然需要有足够的防范措施。

密码安全问题应注意以下事项：

(1) 重要的密码尽量采用数字与字符相混杂的方式编号。

(2) 不要所有的账号都使用同一个密码。

(3) 定期修改上网密码及其他各类密码，重要的密码在一个月内至少更改一次。

(4) 不要向任何人透露密码,最好在拨号上网或者使用各种应用程序时不选“保存密码”选项。

几种危险的密码设定方式如下:

(1) 使用用户名(账号)或用户名的变换形式作为密码。

(2) 使用自己或亲友的生日作为密码。

(3) 使用常用的英文单词作为密码。

(4) 使用 5 位或 5 位以下的字符作为密码。

## 582 如何防止“宏”病毒

“宏”病毒以其传播的途径广和传播速度快而著称,防止这类病毒应注意以下两个方面:

(1) 对于文件的提供方,只要可能,就不应该用 Word 文件作为信息交换的媒介。这方面已经有许多实际的例子,一些管理部门的通知,甚至是网络部门的通知都曾经带有“宏病毒,实际上是给所有用户的“邮件炸弹”。从实际情况看,这些通知的格式简单,完全没有必要用 Word 来制作。

(2) 作为 Word 文件的接收方,应该警惕“宏”病毒,因为这类病毒普遍存在。微软公司对防范“宏”病毒提出的方案不是根本上修改其不合理设计,而是安装了一个开关,允许你设定 Word 的工作方式。Word 在其“工具”菜单“选项”的常规页里提供“宏病毒防护”选择项。如果你选了此项,那么在被打开的文件中出现“宏”的时候,Word 将弹出一个对话框,通知你这个文档里发现了“宏”,要求你做出选择(取消宏/启用宏)。实践证明,这种方式是很不安全的,“美莉莎”病毒泛滥就是因为许多人想也没想,就随手打开了“宏”,于是自己的电脑就被病毒占领了。

在目前情况下,用户应该采取如下措施:

(1) 设置“宏病毒防护”功能。

(2) 对于准备阅读的任何 Word 文档,只要系统弹出对话框,询问如何处理其中的“宏”时,应该总选“取消宏”。除非明确知道这个文档有极其可靠的来源,而且确实是一个使用了“宏”功能的动态文档。

## 583 什么是黑客

黑客,也称为“骇客”,是英文 Hacker 的音译。黑客大都是程序员,他们对于操作系统和编程语言有着深刻的认识,乐于探索操作系统的奥秘,了解系统中的漏洞及其原因所在,甚至近乎疯狂钻研更深入的电脑系统知识并与他人共享成果。但是,从信息安全这个角度来说,黑客的普遍含意是指对电脑系统的非法侵入者。多数黑客痴迷电脑,他们毫无顾忌地非法闯入信息禁区或者重要网站,以窃取重要的信息资源、篡改网址信息或者删除内容为目的,于是黑客又成为入侵者、破坏者的代名词。

目前,黑客已成为一个特殊的社会群体。在欧美等国有不少完全合法的黑客组织,黑客们经常召开黑客技术交流会。1997 年 11 月,在纽约就召开了世界黑客大会,入会者达四五千人之多。随着我国计算机技术的不断发展,我国的黑客数量越来越庞大,黑客网站也越来越多,在因特网上随时都可以找到介绍黑客攻击手段、免费提供各种黑客工具软件、黑客杂志等资料,这使得普通人也可以很容易地下载并学会使用一些简单的黑客手段或工具对网络进行某种程度的攻击,导致了网络安全环境的进一步恶化。

## 584 黑客有哪些类型

黑客可以大致分为以下几种类型:

(1) 好奇型:他们只在好奇心驱使下进行一些并无恶意的攻击,当他们发现了某些内部网络漏洞后,会主动向网络管理员指出



或帮助修改网络错误。

(2) 恶作剧型:他们篡改、更换网站信息或者删除该网页的全部内容,以寻求刺激和炫耀自己的网络攻击能力。

(3) 隐秘型:他们通常以匿名身份对网络进行攻击,有时干脆冒充网络合法用户,通过正常渠道侵入网络后再进行攻击。

(4) 炸弹型:他们为了达到个人目的,通过在网络上设置陷阱或事先在生产或网络维护软件内置入逻辑炸弹或后门程序,在特定的时间或条件下,干扰网络正常运行,致使网络完全瘫痪。

## 585 黑客如何攻击

随着互联网黑客技术的飞速发展,网络世界的安全性不断受到挑战。对于黑客自身来说,要闯入大部分人的电脑实在是太容易了。如果你要上网,就免不了遇到黑客。所以必须知己知彼,才能在网上保持安全。那么黑客们有哪些常用攻击手段呢?

### (1) 获取口令。

这种方式有3种方法:一是缺省的登录界面(ShellScripts)攻击法。在被攻击主机上启动一个可执行程序,该程序显示一个伪造的登录界面。当用户在这个伪装的界面上键入登录信息(用户名、密码等)后,程序将用户输入的信息传送到攻击者主机,然后关闭界面给出提示信息“系统故障”,要求用户重新登录。此后,才会出现真正的登录界面。二是通过网络监听非法得到用户口令,这类方法有一定的局限性,但危害性极大,监听者往往能够获得其所在网段的所有用户账号和口令,对局域网安全威胁巨大。三是在知道用户的账号后(如电子邮件“@”前面的部分)利用一些专门软件强行破解用户口令,这种方法不受网段限制,但黑客要有足够的耐心和时间;对那些口令安全系数极

低的用户,只要短短的一两分钟,甚至几十秒内就可以将其破解。

### (2) 电子邮件攻击。

这种方式一般是采用电子邮件炸弹(E-mail Bomb),是黑客常用的一种攻击手段,指的是用伪造的IP地址和电子邮件地址向同一信箱发送数以千计、万计甚至无穷多次的内容相同的恶意邮件,也可称之为“大容量的垃圾邮件”。由于每个人的邮件信箱是有限的,当庞大的邮件垃圾到达信箱的时候,就会挤满信箱,把正常的邮件给冲掉;同时,因为它占用了大量的网络资源,常常导致网络塞车,使用户不能正常地工作,严重的可能会给电子邮件服务器操作系统带来危险,甚至瘫痪。

### (3) 特洛伊木马攻击。

“特洛伊木马程序”技术是黑客常用的攻击手段。它通过在你的电脑系统隐藏一个会在Windows启动时运行的程序,采用“服务器/客户机”的运行方式,从而达到在上网时控制你电脑的目的。黑客利用木马程序窃取你的口令、修改你的文件、登录注册表等等,如流传极广的冰河木马。现在流行的很多病毒也都带有黑客性质,如影响面极广的“Nimda”“求职信”和“红色代码”等。攻击者可以佯称自己为系统管理员(邮件地址和系统管理员完全相同),将这些东西通过电子邮件的方式发送给你。如某些单位的网络管理委员会会定期给用户免费发送防火墙升级程序,这些程序多为可执行程序,这就为黑客提供了可乘之机,很多用户稍不注意就可能在不知不觉中遗失重要信息。

### (4) 诱入法。

黑客编写一些看起来“合法”的程序,上传到一些FTP站点或是提供给某些个人主页,诱导用户下载。当一个用户下载软件时,黑客的软件一起下载到用户的机器上。该软件会跟踪用户的电脑操作,它静静地记录着

用户输入的每个口令，然后把它们发送给黑客指定的 Internet 信箱。例如，有人发送给用户电子邮件，声称“确定我们的用户需要”而进行调查。作为对填写表格的回报，允许用户免费使用多少小时。但是，该程序实际上却是搜集用户的口令，并把它们发送给某个远方的“黑客”。

#### (5) 寻找系统漏洞。

许多系统都有这样那样的安全漏洞 (Bugs)，其中某些是操作系统或应用软件本身具有的，如 Send mail 漏洞、Windows98 中的共享目录密码验证漏洞和 IE5 漏洞等，这些漏洞在补丁未被开发出来之前一般很难防御黑客的破坏，除非你不上网。还有就是有些程序员设计一些功能复杂的程序时，一般采用模块化的程序设计思想，将整个项目分割为多个功能模块，分别进行设计、调试，这时的后门就是一个模块的秘密入口。在程序开发阶段，后门便于测试、更改和增强模块功能。正常情况下，完成设计之后需要去掉各个模块的后门，不过有时由于疏忽或者其他原因（如将其留在程序中，便于日后访问、测试或维护）后门没有去掉，一些别有用心的人会利用专门的扫描工具发现并利用这些后门，然后进入系统并发动攻击。

现在，你该知道黑客惯用的一些攻击手段了吧？当我们对黑客们的这些行为有所了解后，就能做到“知己知彼，百战不殆”，从而更有效地防患于未然，拒黑客于“机”外。

### 586 什么是杀毒软件

什么是杀毒软件呢？顾名思义，其为一种专用查杀病毒程序的软件。我们先看看杀毒软件对新病毒的处理过程。当前所有杀毒软件基本上都是依赖于病毒特征码判断的技术，就是新病毒感染用户计算机后，防病毒厂商获取该病毒的样本，再由专业技术人员

提取病毒的特征码，最后通知所有用户紧急升级以实现对该病毒的查杀。其实在这个等待处理的过程中，许多用户计算机已经被新病毒感染并造成了损失。目前杀毒软件对病毒处理是滞后的。据报道新病毒正以每小时至少出现 3 个的速度疯狂增加，这种滞后的处理手段已经导致大量用户被新病毒感染、破坏，因此杀毒软件需要即时地进行更新病毒库文件。

### 587 如何选择杀毒软件

杀毒软件之所以备受关注，是因为它担负着保护使用者系统安全的重任。没有杀毒软件的保护，很容易受到病毒的攻击，导致宝贵的数据丢失，给自己造成不必要的损失。在眼花缭乱的各种杀毒软件品牌中，如何选择一款适合于自身需求的杀毒软件是每一个用户都想解决的问题。要选择一款杀毒软件最重要的是按需购买，这样才能够从实用角度出发，在满足自身需要的同时减小杀毒软件对自己电脑性能的影响。

#### (1) 杀毒能力。

杀毒软件的好坏，并不取决于厂家的广告宣传，而是需要通过权威的、科学的方法认证。道听途说的东西不能作为评判一个杀毒软件质量好坏的标准。购买一款杀毒软件的时候第一要看看有没有公安部的计算机安全产品销售许可证，若有，同时如果该产品通过了国际上权威的认证机构的认证，那么就意味着其杀毒能力是可信的。当然，选购前可以打探一下这款杀毒软件在用户中的口碑如何、升级服务如何，这些信息在购买前能起一个参考作用。但是需要注意的是，很多时候打探来的消息不能真正代表软件的实际性能，如果有条件，可以在购买前试用一下，看看能否满足自身的需求。

## （2）稳定性。

杀毒软件作为一种特殊的软件，需要和系统紧密相连。其可靠性、稳定性和兼容性尤其重要，不要光注意了杀毒的数量而忽略了可靠性、稳定性和兼容性。杀毒软件一般都是伴随 Windows 一同启动的，如果由于杀毒软件的稳定性不好，极有可能导致系统不稳定；同样，如果一款杀毒软件没有良好的兼容性，则将与电脑中其他的软件发生冲突，导致死机的现象频频发生，这种杀毒软件又如何能够满足你的需要呢？

## （3）能否支持多用户环境。

随着 Windows 2000 和 Windows XP 的普遍使用，一台电脑能够供多人同时使用而不会出现相互影响，多用户制度已经慢慢进入人们日常的使用中来。支持多用户环境的杀毒软件能够在无论操作者拥有管理员权限还是无管理员权限的环境下，实时监控系統都能够正常工作。而不支持多用户环境的杀毒软件，常常出现的问题是无法在非管理员用户中使用杀毒软件的监控系统。这样的后果就是非管理员用户无法得到实时监控系统的保护，导致计算机受到病毒的入侵，造成不必要的损失。因此，选择一款能够工作于多用户环境下的杀毒软件是很有必要的。

## （4）完善的实时监控系統。

计算机病毒入侵的渠道无非是可移动存储器（如软盘、光盘、闪存等）、网络、电子邮件这几种，而病毒感染计算机的条件是能够进入内存运行。如果拥有完善的实时监控系統，那么就可以在感染计算机之前拦截掉，避免受到病毒的感染。如今，各种新兴的网络交换手段层出不穷，即时聊天工具的使用越来越广泛，功能也越来越强大，各种 Office “宏”病毒也频频出现。在这种情况下，拥有嵌入式杀毒的杀毒软件能够用最快的速度对这些新兴的交换手段进行检查，判断是否存在病毒。因此，使用带有实时监控功能的反病毒软件，

就可以为计算机构筑起一道动态、实时的反病毒防线，拒病毒于计算机系统之外。但是，实时监控系統对系統性能是有一定影响的，挑选一款实时监控占用系統资源较小的杀毒软件将减小给用户带来的不便。

## （5）对压缩文件检测能力。

反病毒软件对压缩文件检测能力的强弱和支持压缩文件格式的多少，也是我们选购杀毒软件的一个重要依据。网络上的各种资源基本上都是经过压缩的，这些被压缩的文件里面可能携带有病毒，可能正在对我们的计算机系统构成严重的威胁。除了常见的 ZIP 格式、RAR 格式，我们还可以碰到类如 CAB 等格式，因此杀毒软件具有对多种压缩文件格式的反病毒检测能力是非常必要的。同时，能够在压缩包里面直接清除病毒而无须使用者手动解压以后再清除病毒的检查方法也正被更多的杀毒软件厂商所采用。

## （6）查杀的速度。

现在的硬盘容量越来越大，硬盘里面所存储的数据也很多，如果没有高效的查毒效率，那么对于数十 GB 的数据来说，要全部检查一遍所需要的时间可想而知。再者，现在的已知病毒已经有数万之多，而且其中的绝大多数病毒由于计算机的不断更新换代、操作系统的改进已经无法感染文件了，失去了病毒的感染能力。在常规情况下，我们碰到的都是一些流行性较强的病毒，如果能够专门针对这些流行性较强的病毒检查你的系統，那么所节省下来的扫描时间是不不少的。

## （7）应急恢复功能。

应急恢复功能是一款优秀的杀毒软件所必须具有的功能。应急启动盘除了必须能启动电脑以外，还要能够正确备份和恢复主引导记录和引导扇区，以便在系統受病毒侵犯而崩溃时可以恢复。同时，具备 NTFS 文件系統查杀功能的应急启动盘也将给使用 NTFS 文件系統的用户带来很多便利。

### (8) 网络防火墙。

网络防火墙不同于病毒防火墙,主要是针对网络上的各种攻击行为。使用网络防火墙可以使你的计算机不与网络直接相连,避免遭黑客入侵。特别是对于使用宽带网的用户来说,购买含有网络防火墙的杀毒软件将能够增强对系统的防护能力。

### (9) 售后服务。

杀毒软件的售后服务不同于一般的软件。由于病毒的产生日新月异,每天都有新病毒产生,因此要求杀毒软件厂家提供及时、快捷、简便的升级服务。除了常规的互联网更新之外,提供其他的更新方式也很重要。

杀毒软件更新速度的快慢也是我们选购的时候需要考察的一个重点。能否及时地更新杀毒软件,将决定我们对新病毒的抵御能力,特别是当发现重大疫情的时候,更需要能够用最快的速度提供升级服务。目前大多杀毒软件都可以做到每周最少更新一次,有的甚至每天都会更新。

最后,由于杀毒软件在不同的计算机环境下被不同熟练程度的用户使用,这就要求杀毒软件厂家为不同用户提供不同的服务,诸如解答用户在安装、卸载、使用杀毒软件过程中遇到的问题以及对用户计算机异常现象的处理等。而提供的形式除了要考察一般的电话支持以外,E-mail 的及时回答、在线的技术交流也要成为考核的目标。

### (10) 附带的小功能。

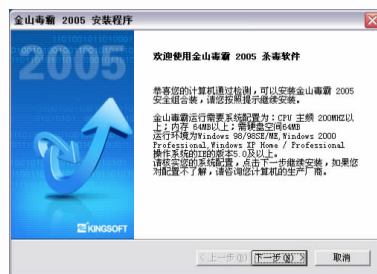
杀毒软件作为一种计算机安全软件,和其他计算机安全软件一样都是起到保护用户计算机设备安全的功能,如果能够提供一些其他的用于保护计算机安全的小软件(例如专杀、漏洞检测、被恶意代码修改过的注册表恢复等),将能够给用户带来很多的便利。选购的时候应该注意到这些小的细节,从这些小的细节就可以看到是一个杀毒软件厂商对用户的服务态度如何。

并不是说一款杀毒软件就能够完全具备上述的全部要求,安装两款或两款以上的杀毒软件在日常使用中是很常见的现象。但是需要说明的是,如果同时运行两款或两款以上的杀毒软件,很有可能导致系统出现问题。因此较好的方法是只开启一个杀毒软件的实时监控,另外一款杀毒软件则用于一般性质上的手工查杀。这样就可以既满足了日常对实时监控的需要,同时还能使用两款或两款以上的杀毒软件对系统检查,起到交叉杀毒的功效。

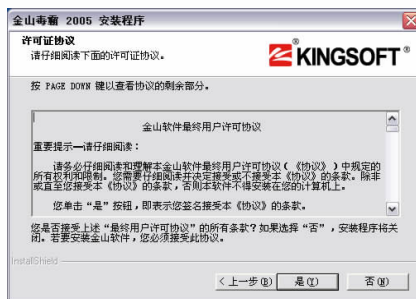
## 588 如何安装与设置“金山毒霸 2005”

金山毒霸 2005 的强劲功能一直让人垂涎,其细节的设计给人清新靓丽的感觉。在升级和防毒的能力上金山毒霸 2005 都取得了巨大的技术突破。下面给大家讲解“金山毒霸 2005”安装与设置步骤。

**1** 打开“金山毒霸 2005”安装向导,在其中查看说明“金山毒霸 2005”安装需要的软、硬件环境。



**2** 单击“下一步”按钮后,进入许可证协议的界面。在其中可以查看到《金山软件最终用户许可协议》。



3 如果用户同意安装，那么单击“是”按钮后进入金山毒霸 2005 最新说明的界面。



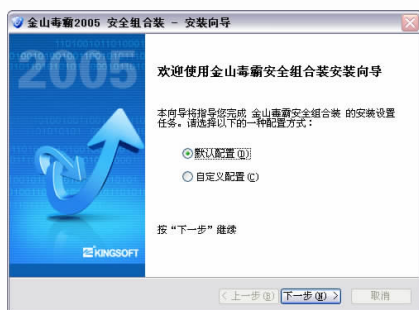
4 单击“下一步”按钮后，进入安装类型的界面，用户可以在其中选择安装的类型。



5 选择安装类型后，单击“下一步”按钮，开始复制文件的操作，完成文件复制后，出现文件复制完成的提示界面。



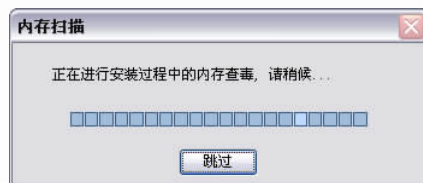
6 继续单击“下一步”按钮，进入金山毒霸组合装安装向导提示，在其中用户可以选择配置方式。



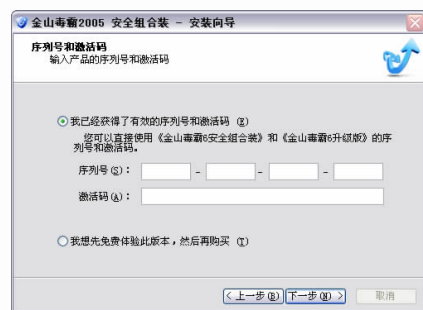
小提示：

对于没有经验的用户，建议选择“默认配置”。

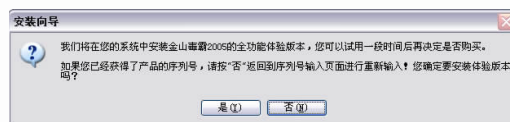
7 单击“下一步”按钮，“金山毒霸 2005”将对内存进行病毒的查找，如果找到病毒会给出提示，并自动进行杀毒操作。



8 扫描完成后，会自动进入序列号和激活码的界面，在其中输入序列号以及激活码。



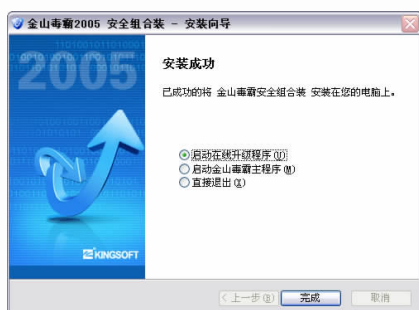
如果用户曾经购买过《金山毒霸 6 安全组合装》或者《金山毒霸 6 升级版》，可以直接输入这两个版本的序列号或者注册码；否则请选择“我想先免费体验此版本，然后再购买”项，这里选择此项，安装程序将提示用户是否继续安装。



9 单击“是”按钮后，开始安装操作。当安装完成后，会出现一个安装完成的提示。

10 此时，程序将提示安装成功后将进行的工作，有 3 个选项：启动在线升级程序、启动金山毒霸主程序以及直接退出。建议大家选择第一项后单击“完成”按钮。





“金山毒霸 2005”成功安装后，在桌面会有主程序，木马专杀和金山网镖 3 个快捷方式。在右下角的任务栏将在每次开机时启动金山网镖和金山毒霸安全中心，实时对电脑进行保护。

## 589 如何使用“金山毒霸 2005”查杀病毒

“金山毒霸 2005”查杀病毒的方法主要有以下 3 种：

### (1) 全面杀毒。

“金山毒霸 2005”在查杀病毒种类、查杀病毒速度、未知病毒防止等多方面达到国内领先水平。全面查杀病毒多方位保护您电脑的安全，第一时间拦截入侵病毒，当好您全方位的安全卫士！

**1** 启动“金山毒霸 2005”以后，用户选择电脑中需要查毒或者杀毒的区域后，单击“全面杀毒”按钮即可开始杀毒工作。



**2** 在杀毒的过程中，用户可以在这个界面上看到当前电脑所感染病毒的数量和病毒被清除的状态。完成杀毒工作后，软件还会给出一个杀毒的结果报表，其中包含了病毒数量，是否清除等等用户关心的情况。



### (2) 闪电杀毒。

对于大部分用户来说，并不需要每次扫描硬盘都把数万种病毒全部查一次，很多时候只需要查最流行的几十种病毒即可，这样可以为用户节省大量的时间。“金山毒霸 2005”的“闪电查毒”模块则是一个专门查杀流行病毒的“小引擎”，在查杀病毒的速度上进行了优化，可以快速、彻底的查杀多种流行病毒。在主流配置的电脑上“闪电杀毒”扫描完一块 40G 的硬盘只需要 4 分钟；其启用的方法与“全面杀毒”类似，这里就不过多地介绍了。

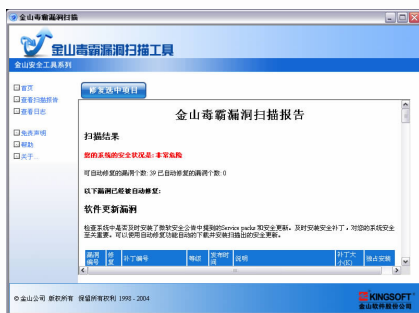
### (3) 查看系统漏洞。

电脑总是存在着许多漏洞，这些漏洞的存在会大大降低电脑的安全性，能不能通过软件查找电脑的漏洞呢？“金山毒霸 2005”就能轻松实现这个功能。具体的操作如下：

**1** 在“金山毒霸 2005”的主菜单中执行“工具\系统漏洞扫描”命令。



**2** 按照相应的提示执行漏洞扫描工作，完成后程序自动生成报告，可查看到电脑中有哪些漏洞的存在。



### 小提示:

用户单击“修复选中项目”按钮,就能够排除这些漏洞了,非常方便。

## 590 如何对“金山毒霸2005”进行升级

杀毒软件需要及时更新自己的病毒库文件,否则许多新型的病毒就不能够侦查到。

“金山毒霸2005”可以通过 Internet、本地局域网或者下载升级包的形式升级,更新过程通过增量方式升级病毒库和杀毒引擎,无须用户过多的操作,为您节省宝贵时间。同时,在线升级程序使用简单、界面友好、支持断点续传、使用户的升级过程有质的飞跃。具体的操作步骤如下:

**1** 在“金山毒霸2005”的主界面中单击“在线升级”按钮,即可对其进行及时的更新和升级。



**2** 选择用户需要的升级方式,选择自定义升级模式,进入下一个界面后,这里提供了两种方式:一种是通过 Internet 上网升级;另一种是通过局域网升级。建议大家选择前一种方式,因为这种方式所提供的病毒信息是最为快捷和准确的。



**3** 设置好升级的路径后,就可以进行升级工作了,并显示其进度百分比。



**4** 当升级完成以后,需要更新软件的病毒库,重新启动电脑即可,升级工作到此结束。

## 591 什么是防火墙

使用防火墙 (Firewall) 是一种保障网络安全的方法。防火墙是指设置在不同网络(如可信任的企业内部网和不可信的公网)或网络安全域之间的一系列部件的组合。它是不同网络或网络安全域之间信息的唯一出入口,能根据企业的安全政策控制(允许、拒绝、监测)出入网络的信息流,且本身具有较强的抗攻击能力。它是提供信息安全服务,实现网络和信息安全的基础设施。

## 592 如何安装设置防火墙

防火墙的安装与设置相当得简单,只需要按照相应的安装与设置向导操作即可。下面以天网防火墙为例,给大家介绍具体的操作步骤:

**1** 运行天网防火墙安装程序,启动安装向导后,进入的欢迎界面。



**2** 点选“我接受协议”选项框后，单击“下一步”按钮，进入选择安装的目标文件夹的界面。在其中需要用户设置软件的安装路径。



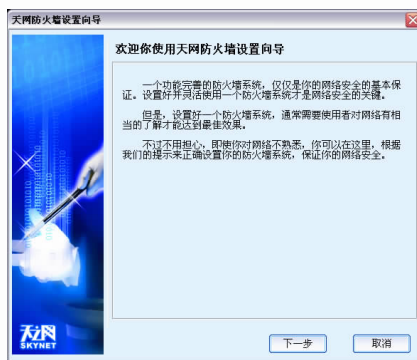
**3** 选择好软件的安装路径后，单击“下一步”按钮，进入选择程序管理器程序组的界面。在其中选择程序管理器程序组。



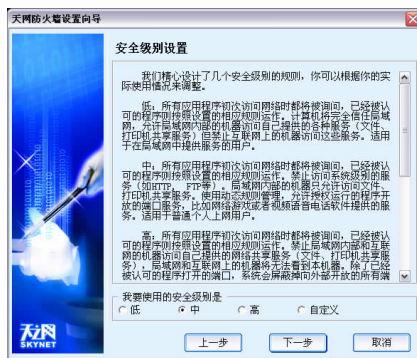
**4** 继续单击“下一步”按钮，进入开始安装的界面，在其中用户可以选择其他附加的安装选项。



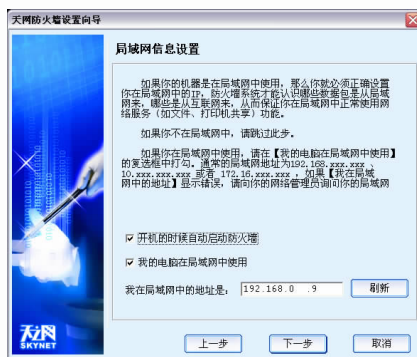
**5** 完成上述设置后，单击“下一步”按钮，完成安装操作后即可进入天网防火墙设置向导。



**6** 单击“下一步”按钮，进入安全级别设置的界面，在其中用户需要设置安全规则，这里建议设置为“中级”。



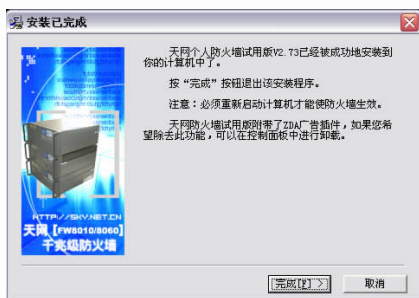
**7** 完成上述操作后，单击“下一步”按钮，进入“局域网信息设置”界面，如果用户是使用的局域网，那么在它能够清楚地看到局域网的相关信息。



**8** 单击“下一步”按钮后，进入“常用应用程序设置”界面，在其中用户可以设置相关应用程序访问网络的状况。



9 单击“下一步”按钮，提示向导设置完成，在其中单击“结束”按钮后，完成安装与设置操作，出现安装完成的界面。



10 单击“完成”按钮后重新启动计算机，刚才的设置即可生效。

## 593 为何电脑中的病毒杀不完

这种情况一般发生在局域网中。由于某些病毒的传播速度极为迅速，因此局域网用户在杀毒时，硬盘又会被其他电脑写入病毒程序。解决的方法如下所述。

- (1) 断开该电脑的一切网络连接。
- (2) 取消所有的共享盘/文件。
- (3) 用杀毒软件进行杀毒。

将所有被感染的电脑依上述方法处理后，重新连接网络即可。

## 594 是否将文件改为只读方式就不会感染病毒了

改变文件属性对防范病毒没有任何的作用。既然用户可以通过电脑将文件改为只读方式，那么以传播自身为目的的病毒当然也可以通过电脑将文件改回可写的方式。

## 595 数据文件是否会感染病毒

因为病毒是一段程序，而数据文件一般不会出现程序，当然也不会感染病毒。不过有些病毒会破坏各种文件，因此做好数据文件的备份是十分重要的。

## 596 什么是病毒库

病毒库就是一个数据库，这个数据库里记录着许多电脑病毒种种“相貌特征”的一些数据。当运行的杀毒软件遇到一些不明文件时，便对照病毒库看里面是否记载有该文件的信息，如果有则说明该文件是病毒的怀疑对象，杀毒软件会立刻采取一系列的防范措施，比如隔离、清除等。杀毒软件就是这样区分病毒程序和一般程序的，有时也称病毒库里的数据为“病毒特征码”。

## 597 什么是蠕虫病毒

电脑蠕虫病毒是自包含的程序，它能够传播它自身功能的拷贝或它的某些部分到其他电脑系统中。蠕虫有两种类型：主机蠕虫和网络蠕虫。

主机蠕虫完全包含在它运行的电脑中，并且使用网络的连接仅将其自身拷贝到其他的电脑中。主电脑蠕虫在将其自身的拷贝加入到另外的主机后，就会自动终止它自身。

网络蠕虫由许多部分组成，每一个部分运行在不同的机器上，并且使用网络来达到一些通信的目的。网络蠕虫病毒从一台机器上繁殖一部分到另一台机器上，仅是该蠕虫病毒目的的一个方面。网络蠕虫有一个主段，这个主段与其他的工作相协调匹配，因此有时候把它叫做“章鱼”。

## 598 电脑病毒和黑客程序有何不同

电脑病毒是带有一段恶意指令的程序。一旦用户运行了被病毒感染的程序，它就会



隐藏在系统中不断地感染内存或硬盘上的程序。只要满足了病毒设计者预定的条件,病毒程序就会发作,既破坏硬盘数据,又擦除主板 BIOS 芯片内容(如 CIH 病毒),使机器不能继续使用。

黑客程序能够控制和操纵远程电脑,一般由本地和远程两部分程序组成。黑客通过 E-mail 或冒充可供下载的文件把程序暗中发送到远程机器上,如果该程序被远程机器用户不经意间运行,该用户机器中的启动文件或注册表就会被自动修改。以后只要这台机器上了互联网,黑客就可以通过网络找到它,并在自己的电脑上对它进行远程控制,随意拷贝、修改、删除远程机器上的文件,甚至能自动关闭或重新启动这台机器。

## 599 使用杀毒软件应该注意哪些事项

使用杀毒软件应该注意以下几点:

(1) 在干净的系统中运行杀毒软件,并注意硬盘上的杀毒软件可能被感染。

(2) 尽量不要使用旧版本的杀毒软件,最好使用最新版的杀毒工具。因为采用的查毒和杀毒技术越先进,则查出病毒的几率越大。

(3) 使用一些不同类别版本的杀毒软件交错杀毒,但是尽量不要同时运行。

## 11.2 电脑维护

### 600 电脑故障的类型有哪些

电脑不能正常开机、频繁地死机、程序出错、硬件烧毁等都是电脑故障的表现。通常,将电脑故障分为硬件故障和软件故障两大类。

硬件故障是由电脑硬件引发的故障,涉及到的电脑硬件包括主板、CPU、内存、硬盘、板卡、显示器等。下面列出了常见的硬件故障。

(1) 元器件和芯片失效、接触不良等故障。

(2) 系统部件的供电故障。

(3) 连线、插件故障,包括连线松动插件不稳或连接插接错误等故障。

(4) 硬件不兼容的故障。

(5) 各部件自身的故障。

软件故障是指由于配置不当、操作失误、软件出错等原因引发的故障。下面列出了常见的软件故障。

(1) 软件与系统、软件与软件之间不兼容,发生冲突引起的故障。

(2) 操作失误引起的故障,如运行了某些具有破坏性的程序、误删除了重要的系统文件等。

(3) 系统配置不当引起的故障。

(4) 电脑病毒引起的故障。

### 601 电脑故障产生的原因有哪些

电脑在日常使用中,会出现各种各样的问题或故障,如由于进行软硬件的安装,安装方法有误可能造成电脑的软硬故障、使用过程中操作有误造成的故障、电脑病毒的入侵、元器件的老化和环境的变化等。因此,了解和掌握对电脑进行日常维护和处理电脑故障的方法是十分必要的。

(1) 由于环境恶劣造成的故障。

电脑是一种电器,它有许多的电子器件,这些电子器件对环境有一定的要求。一般来说,电脑要求在 25℃ 左右、湿度适中的工作环境,但满足这两个条件似乎太严格了,普通用户难以达到。因此,在严寒的北方,通过多次启动,使电脑预热,也能使电脑工作正常;在炎热的南方,减少电脑的工作时间,使它不超过工作的警戒温度,电脑也能工作。由此可知,温度影响产生的故障,不是致命的,它只是使电脑在短暂的时间里,工作不



正常。湿度对电脑的影响是致命的，尤其是南方沿海地区，它会在电脑内部的元器件之间形成薄薄的水膜，这些水膜会造成电脑的电路短路，烧毁电脑的部件。

#### （2）接触不良造成的故障。

接触不良是最为常见的电脑故障，因为电脑是多块板卡和功能相对独立的设备组成的，而这些设备的接口或插槽一旦接触不良，就会造成电脑的故障。另外，电脑部件上的元件的焊接不牢、虚焊，长期使用，元件的焊接问题暴露，也会造成故障。

#### （3）器件老化造成的故障。

器件老化是在高温的环境中长期或电脑部件的寿命到期造成的故障，最常见的是显示器的显像管老化，造成的图像模糊不清。

#### （4）不正确使用造成的故障。

有些用户喜欢用电脑看 VCD、DVD 光盘，而这些光盘的质量很差，这样严重磨损电脑光驱的光头，造成光驱的损坏；有些用户喜欢超频，使 CPU、显卡超频使用，方法不当，造成电脑的相关部件损坏。

#### （5）软硬件安装造成的故障。

随着电脑技术的发展，新的软硬件不断诞生，为了紧跟时代的发展，一些用户会安装新的软硬件，由于设置不当或软硬件与电脑不兼容，造成故障。

#### （6）设置不正确造成的故障。

有些用户因为某种原因，会修改电脑的设置，如电脑板卡的驱动程序的更新、注册表的修改、系统软件的重新设置等，设置不正确也常常引发系统故障。

#### （7）病毒造成的故障。

现在电脑病毒的传播途径越来越多，软盘、光盘、Internet 网络都成了电脑病毒的传播途径，如果在使用中突然出现故障，如花屏、速度变慢、出现奇怪的图文或声音，则可能是染上了病毒，需要关机，用正版杀毒软件杀毒。

#### （8）死机故障的检查和处理方法。

死机是电脑的一种常见故障，同时也是难于找到故障原因的现象之一。死机一般表现为：系统停止，显示黑屏，键盘不能输入鼠标不能操作等。一般来讲，死机是由软件和硬件两方面的原因引起的。

排除系统“假死”现象。

首先检查是否是由于电脑未通电、市电不正常或电源线不良引起的“假死”现象，或是显示器连线未接等现象。

排除病毒引起的死机现象。

由于感染病毒而造成的死机现象屡见不鲜，所以，如遇死机，要先用干净的系统盘引导系统，再用正版的 KV2005、瑞星 2005 和诺顿 2005 等杀毒软件查杀病毒，往往可排除故障。

## 602 如何分析电脑软、硬故障

电脑出现故障后，该如何进行分析呢？下面给大家介绍一些典型的故障的症状以及原因。

#### （1）软故障分析。

在判断故障的原因时，必须区分硬件故障和软件故障，否则费了很大的力气依然不能修复，特别是启动故障的软件故障。下面看一看由软件故障造成的启动异常。

CMOS 硬盘参数设置的错误。

如果在 CMOS Setup 中的硬盘设置不正确，电脑无法识别硬盘，因此导致不能用硬盘中的操作系统（Windows）启动。出现画面但无法启动时，应该检查 CMOS Setup 的内容。若要正确识别硬盘，可以使用 CMOS Setup 中的“IDE HDD Auto Detection”选项。

系统文件的错误。

Windows 启动时，需要 Command.com、Io.sys、Msdos.sys、Drvspace.bin 4 个文件。如果这些文件遭破坏，即使识别了硬盘也不

能启动。这时可以使用 Windows 启动盘启动,然后用软盘的“Sys.com”文件恢复这些文件。即键入“Sys c:”即可。

初始化文件的错误。

Windows 在启动时要读取 Autoexec.bat、Config.sys、System.ini、Win.ini、User.dat、System.dat 6 个文件。但在读取时,若其中有错误将会启动失败。而这些文件是很难恢复的,要使用 Windows 重新设置等方法。但这不是硬件故障,需判断清楚。

Windows 的错误。

Windows 初始画面出现后的故障大部分是软件的故障、程序间的冲突或驱动程序的问题等,这样的问题可以通过软件重装、驱动程序更新来解决。

#### (2) 硬件故障的分析。

有些故障是用户组装不正确或插口松脱等造成的,这时可以自己打开电脑检查接线、插口等。在新购硬盘、CD-ROM 等设备时,注意将连接在信号线中间的装置设置为“Slave”,将连接在信号线顶端的装置设置为“Master”。如果设置得不正确,有可能无法启动或使用相应装置时会发生错误。

下面我们来看一看硬件故障的基本测试方法。显示器没有任何图像出现时,可以使用下面的方法测试出故障的部件。

**1** 把主板上的所有部件拔出,只留下 CPU 和内存存在主板上。

**2** 将显卡插入 AGP 插槽。当然,如果是 PCI 显卡则插入 PCI 插槽中。插入时要注意将显卡镀金的部分完全地插入插槽中。

**3** 将显卡与显示器连接起来。

**4** 打开电源开关。

**5** 如果画面上出现 BIOS 的版本信息,画面没有异常的话,说明 CPU、主板、内存、显卡、电源都正常。通常,经常出现故障的部件是显卡、主板、硬盘这个顺序。

**6** 连接硬盘和软驱进行检测,接着连接 CD-ROM 检测,然后是声卡、Modem 等,一个一个地连接进行检测。如果不出现画面,就说明最后连接的那个部件有故障或是有兼容性问题,只须处理那个出故障的部件即可。

**7** 有时将主板安装到机箱时发生问题,导致启动失败,说明在安装过程中,导致板卡或各接口接触不好,引起故障。逐一检查各接插件部位,或重复 1~6 步骤进行检查。

如果在上面测试中没有任何的错误,电脑启动出现画面,但无法进入系统,则说明是 CMOS Setup 错误、驱动程序等的软件问题。

### 603 怎样做好电脑故障检查前的准备工作

检查故障前要先拔去电源,并要备妥工具,如螺丝刀、尖嘴钳、万用表、毛刷和替换部件。另外,要特别小心静电,因为电脑的元器件容易被静电击穿,所以维修时要防静电。有条件的用户可以买一个防静电手环,检查时,按照防静电手环的使用说明带上它。没条件的用户,在检查前,打开机箱,用手触摸机箱的铁皮部分,释放人身体的静电。



### 604 电脑故障的检测方法有哪些

当电脑出现故障后,通常可以采用如下方法进行判断,找出有问题的设备。

### (1) 清洁法。

电脑是板卡接插式的电器，使用一段时间后，要进行除尘处理，这样可排除一些隐性故障。方法是用清洁剂（如 99.99% 的无水乙醇）清洗引脚和插槽。据统计，大约有 60% 的故障是由于接触不良引起的。

### (2) 直接观察法。

直接观察法即采用“望、闻、听、触”进行直观检查。

望：观察有无烧痕，是否烧焦变色，有无断线等。

听：听风扇是否转动，听机器工作声音是否正常。

闻：闻有无异味。如有异味立即关机。

触：用手摸一些关键零部件是否温升正常，切记要在断电的情况下进行，否则会因人体感应电击穿元件。

### (3) 插拔法。

将怀疑的板卡拔出，重新插入，或换一个插槽插入，往往可排除一些接触不良的故障。

### (4) 交换法。

就是将怀疑有故障的板卡用同型号的板卡替换，根据现象判断故障。

### (5) 比较法。

运行两台或多台相同或类似的机器，根据正常机器与故障机器执行同一操作时的不同表现来判断故障。

### (6) 振动敲击法。

轻敲机箱，使不稳定故障出现，适用于接触不良和虚焊等故障。

### (7) 升温降温法。

升温降温法是采用故障促发原理，以制造故障出现的条件来促使故障频繁出现以观察和判断故障所在的位置。

### (8) 系统最小化法。

最严重的故障是机器开机后无任何显示和报警信息，应用上述方法已无法判断故障产生的原因。这时可以采取最小系统法进行诊断，即只安装 CPU、内存、显卡、主板。如果不能正常工作，则在这 4 个关键部件中采用替换法查找存在故障的部件。如果能正常工作，再接硬盘……以此类推，直到找出引发故障的罪魁祸首。



## 第 12 章 电脑常见故障解答

使用电脑的时候，经常会遇到一些棘手的问题，在本章中精选了一些比较常见的故障进行解答，让你能够迅速解决电脑使用过程中遇到的突发事件和故障。

### 605 开机无显示

『故障现象』电脑开机无显示，主机扬声器长时间蜂鸣，BIOS 是 Award BIOS。

『故障分析与处理』由于内存条原因造成开机无显示故障，主机扬声器一般都会长时间蜂鸣（针对 Award BIOS 而言）。出现此类故障一般是因为内存条与主板内存插槽接触不良造成，只要用橡皮擦来回擦拭其金手指部位即可解决问题（不要用酒精等清洗）。内存损坏或主板内存槽有问题也会造成此类故障，这就只能更换相关产品。

### 606 Windows 系统运行不稳定，经常产生非法错误

『故障现象』Windows 系统在运行时极不稳定，经常产生非法错误。对系统进行病毒扫描，并未发现病毒。重新安装系统后，故障依旧。

『故障分析与处理』怀疑是内存原因，为电脑换一根内存条后，故障排除。出现此类故障一般是由于内存芯片质量不良或软件原因引起，排除了软件因素，可见是内存条原因。解决方法是更换内存条。

### 607 Windows 注册表经常无故损坏

『故障现象』Windows 注册表经常无故损坏，系统提示要求用户恢复注册表。

『故障分析与处理』起初怀疑是系统中了病毒，用杀毒软件对系统进行扫描并未发现病毒，重装系统后，故障依旧。后怀疑是

因为内存条质量不佳引起该故障，更换内存后，故障排除。

### 608 Windows 经常自动进入安全模式

『故障现象』一台电脑，刚换过内存，开机后经常自动进入安全模式。

『故障分析与处理』此类故障一般是由于主板与内存条不兼容或内存条质量不佳引起，常见于 PC133 内存用于某些不支持 PC133 内存条的主板上。可以尝试在 CMOS 设置内降低内存读取速度看能否解决问题；如若不行，那就只有更换内存条了。

### 609 随机性死机

『故障现象』为电脑增加了一个其他牌子的内存条，电脑在使用过程中会随机性死机。

『故障分析与处理』此类故障一般是使用了几种不同芯片的内存条，由于各内存条速度不同产生一个时间差从而导致死机，对此可以在 CMOS 设置内降低内存速度予以解决，否则，只有使用同型号内存。

还有一种可能就是内存条与主板不兼容，此类现象一般少见。另外也有可能是内存条与主板接触不良引起电脑随机性死机，此类现象比较常见。

### 610 内存加大后系统性能反而降低

『故障现象』为提高电脑的性能，新增加了一根内存条，结果却适得其反，系统性能反而降低了。

『故障分析与处理』此类现象一般是由

于主板与内存不兼容引起,常见于 PC133 内存条用于某些不支持 PC133 内存条的主板上,即使系统重装也不能解决问题。解决方法是更换内存条或是更换主板。

### 611 硬盘零磁道损坏

『故障现象』硬盘能低格能分区但不能高级格式化。提示说是零磁道坏了。

『故障分析与处理』先用 Fdisk 分区,将硬盘的 D 盘分大一些,C 盘只分几兆就可以了,对 D 进行 Format 后,用 Fdisk 激活使用 D 盘引导系统即可。

### 612 提示硬盘 I/O 错误

『故障现象』不知是何原因机器最近关机出现了不能启动的问题,提示是硬盘 I/O 错误。

『故障分析与处理』检查硬盘线及硬盘跳线看能否解决问题。因为有时接上其他硬盘然后又取掉会产生这样的问题。如果硬盘曾经有震动也会发现这样的问题,拿到其他电脑上试试,如果行了,再接上原来的电脑上;如果问题还是解决不了,就有可能是主板坏了。

### 613 系统从硬盘无法启动

『故障现象』从 A 盘启动也无法进入 C 盘,使用 BIOS 设置中的自动监测功能也无法发现硬盘的存在。

『故障分析与处理』这种故障大都出现在连接电缆或 IDE 端口上,硬盘本身故障的可能性不大。

解决方法是通过重新插接硬盘电缆或者改换 IDE 口及电缆等进行替换试验,会很快发现故障的所在。如果新接上的硬盘也不被接受,一个常见的原因就是硬盘上的主从跳线,如果一条 IDE 硬盘线上接两个硬盘设备,就要分清楚主从关系。

### 614 硬盘无故障,却无法启动系统

『故障现象』无法启动系统,经检查,硬盘并无故障。

『故障分析与处理』这种故障大多是由 BIOS 设置不当引起的。现在的机器都支持“IDE Auto Detect”的功能,可自动检测硬盘的类型。当硬盘类型错误时,比如 BIOS 中的硬盘类型小于实际的硬盘容量,则硬盘后面的扇区将无法读写;如果是多分区状态,则个别分区将丢失。还有一个重要的故障原因,由于目前的 IDE 都支持逻辑参数类型,硬盘可采用“Normal, LBA, Large”等。如果在一般的模式下安装了数据,而又在 BIOS 中改为其他的模式,则会发生硬盘的读写错误故障,因为其映射关系已经改变,将无法读取原来的正确硬盘位置。

### 615 硬盘可以使用但无法引导系统

『故障现象』一台电脑,用硬盘无法引导系统,但将其挂在电脑上又能正常读写。

『故障分析与处理』这种故障应该是硬盘的主引导扇区出现问题,主引导程序位于硬盘的主引导扇区,主要用于检测硬盘分区的正确性,并确定活动分区,负责把引导权移交给活动分区的 DOS 或其他操作系统。此段程序损坏将无法从硬盘引导,但从软驱或光驱启动之后可对硬盘进行读写。

修复此故障的方法较为简单,使用高版本 DOS 的 Fdisk 最为方便,带参数/mbr 运行时,将直接更换(重写)硬盘的主引导程序。实际上硬盘的主引导扇区正是此程序建立的,FDISK.EXE 之中包含有完整的硬盘主引导程序。虽然 DOS 版本在不断更新,但硬盘的主引导程序却一直没有变化,从 DOS 5.X 到 Windows 9X 的 DOS,只要找到一种 DOS 引导盘启动系统并运行此程序即可修复。



## 616 屏幕显示“Missing Operating System”提示

『故障现象』一台电脑，启动时屏幕显示“Missing Operating System”提示。

『故障分析与处理』在硬盘主引导扇区中还存在一个重要的部分，那就是其最后的两个字节：“55aa”，此字节为扇区的有效标志。当从硬盘、软盘或光盘启动时，将检测这两个字节，如果存在则认为有硬盘存在，否则将不承认硬盘，显示“Missing Operating System”。

可使用 DOS 系统通用的修复方法修复：用软盘或光盘引导系统后使用 SYS 命令传送系统，即可修复故障，包括引导扇区及系统文件都可自动修复到正常状态。命令格式为：“SYS C:”。

```
A:\>sys c:
System transferred.
A:\>_
```

## 617 硬盘在启动时停顿

『故障现象』电脑在启动的时候，硬盘总有一段明显的停顿时间。

『故障分析与处理』这一段时间并不是硬盘的问题，而是系统在检测某个硬件。可能与硬件本身有关，也可能与 BIOS 中的设置有关，可以分别检查一下。硬盘在启动时需要大量的内存，如果内存不够大就会开一个虚拟的硬盘空间，此停顿是正常现象，因为 Windows 在交换数据。如果是 Windows 在启动时总会停顿一至二秒这是因为扫描 USB 设备，把它禁用即可。

## 618 打开“我的电脑”后报告设备无法工作

『故障现象』一台电脑，在每次打开“我的电脑”时总会报道该设备无法使用，要求重新启动电脑。重启后有时会进入安全模式，有时又能正常启动。在安全模式中，电脑能正常地运行，无上述故障。

『故障分析与处理』由于系统提示设备无法使用并且在安全模式中能正常工作，可见是需要加载驱动程序的设备出现故障。但在更换光驱、显卡、声卡等设备后，故障依旧。于是又更换内存，故障还是没有解决。

最后将目标锁定在主板电池上。有些硬件驱动需要在 BIOS 中设置才能生效，而如果主板电池损坏，BIOS 中的设置将无法保存，导致一些设备无法使用。当电脑重新启动后，又在 BIOS 中重新设置了该设备驱动程序的参数，因此电脑又可以正常运行。在更换主板电池后故障解除。

## 619 开机时提示 CMOS Battery State LOW

『故障现象』电脑启动时自检失败，主板发出“嘟嘟”声，并且屏幕提示“CMOS Battery State LOW”等出错信息后死机。

『故障分析与处理』这种提示主要是由于系统中用于保存 CMOS 设置的电池电压不足或电池损坏。检修时先关掉电脑的电源，用电压表测量 CMOS 电池，电压如果在 3.6 V 左右，则应检查电池与主板之间的线路；如果电池电压远远低于 3.6 V，则应更换电池。

## 620 主板温控失常，导致开机无显示

『故障现象』在玩游戏时，机器蓝屏。重启电脑后，光驱、硬盘自检完后，显示器点不亮。

『故障分析与处理』由于现在 CPU 的频率高、发热量非常大，因此，许多主板都提供了严格的温度监控和保护装置。

处理办法是重新连接温度监控线，再开机即可。注意，当主板无法正常启动或报警时，要检查主板的温度监控装置是否正常。