Sea World 文檔集搜坊

MS OFFICE(Excel+PPT+Word2003)

使用技巧方法大全

Excel 使用技巧集锦——163 种技巧

目　　录

一、 基本方法　8

1.快速選中全部工作表　8

2.快速啓動 Excel8

3.快速删除選定區域數據 9

4.給單元格重新命名 9

5.在 Excel 中選擇整個單元格範圍　10

6.快速移動/復制單元格 10

7.快速修改單元格式次序 10

8.徹底清除單元格内容　10

9.選擇單元格 11

10. 爲工作表命名 11

11. 一次性打開多個工作簿 11

12. 快速切换工作簿　12

13. 選定超級鏈接文本（微軟 Office 技巧大賽獲奬作品） 12

14. 快速查找　12

15. 修改默認文件保存路徑 13

16. 指定打開的文件夾 13

17. 在多個 Excel 工作簿間快速切換 13

18. 快速獲取幫助 14

19. 創建幫助文件的快捷方式 14

20. 雙擊單元格某邊移動選定單元格 14

21. 雙擊單元格某邊選取單元格區域 14

22. 快速選定不連續單元格 15

23. 根據條件選擇單元格 15

24. 復制或移動單元格 15

25. 完全刪除 Excel 中的單元格15

26. 快速刪除空行 16

27. 回車鍵的粘貼功能 16

28. 快速關閉多個文件 16

29. 選定多個工作表 16

30. 對多個工作表快速編輯 16

31. 移動和復制工作表 17

32. 工作表的刪除 17

33. 快速選擇單元格 17

34. 快速選定 Excel 區域（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品） 17

35. 備份工件簿 18

36. 自動打開工作簿 18

37. 快速瀏覽長工作簿 18

38. 快速刪除工作表中的空行 18

39. 繪制斜綫表頭 19

40. 繪制斜綫單元格 19

41. 每次選定同一單元格 20

42. 快速查找工作簿 20

43. 禁止復制隱藏行或列中的數據 20

44. 制作個性單元格 20

二、 數據輸入和編輯技巧 21

1.在一個單元格內輸入多個值 21

2.增加工作簿的頁數 21

3.奇特的 F4 鍵 21

4.將格式化文本導入 Excel 22

5.快速換行 22

6.巧變文本爲數字 22

7.在單元格中輸入 0 值 23

8.將數字設爲文本格式 23

9.快速進行單元格之間的切換（微軟 Office 技巧大賽獲奬作品） 23

10. 在同一單元格內連續輸入多個測試值 24

11. 輸入數字、文字、日期或時間 24

12. 快速輸入歐元符號 24

13. 將單元格區域從公式轉換成數值 24

14. 快速輸入有序文本 25

15. 輸入有規律數字 25

16. 巧妙輸入常用數據 25

17. 快速輸入特殊符號 26

18. 快速輸入相同文本 26

19. 快速給數字加上單位 27

20. 巧妙輸入位數較多的數字 27

21. 將 WPS/Word 表格轉換爲 Excel 工作表 27

22. 取消單元格鏈接 28

23. 快速輸入拼音 28

24. 插入“✓” 28

25. 按小數點對齊 28

26. 對不同類型的單元格定義不同的輸入法 29

27. 在 Excel 中快速插入 Word 表格 29

28. 設置單元格字體 29

29. 在一個單元格中顯示多行文字 30

30. 將網頁上的數據引入到 Excel 表格 30

31. 取消超級鏈接 30

32. 編輯單元格內容 30

33. 設置單元格邊框 31

34. 設置單元格文本對齊方式 31

35. 輸入公式 31

36. 輸入人名時使用“分散對齊”（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品） 31

37. 隱藏單元格中的所有值（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品） 31

38. 恢復隱藏列 32

39. 快速隱藏/顯示選中單元格所在行和列（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品） 32

40. 徹底隱藏單元格 32

41. 用下拉列表快速輸入數據 33

42. 快速輸入自定義短語 33

43. 設置單元格背景色 33

44. 快速在多個單元格中輸入相同公式 34

45. 同時在多個單元格中輸入相同內容 34

46. 快速輸入日期和時間 34

47. 將復制的單元格安全地插入到現有單元格之間 34

48. 在 Excel 中不丟掉列標題的顯示 35

49. 查看與日期等效的序列數的值 35

50. 快速復制單元格內容 35

51. 使用自定義序列排序（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品） 35

52. 快速格式化 Excel 單元格 36

53. 固定顯示某列 36

54. 在 Excel 中快速編輯單元格36

55. 使用自動填充快速復制公式和格式 36

56. 爲單元格添加批注 37

57. 數據自動輸入 37

58. 在 Excel 中快速計算一個人的年齡 37

59. 快速修改單元格次序 38

60. 將網頁上的數據引入到 Excel 表格中 38

三、 圖形和圖表編輯技巧 38

Sea World 文檔集搜坊

1.在網上發布 Excel 生成的圖形 38

2.創建圖表連接符 39

3.將 Excel 單元格轉換成圖片形式插入到 Word 中 39

4.將 Word 內容以圖片形式插入到 Excel 表格中 40

5.將 Word 中的內容作爲圖片鏈接插入 Excel 表格中 40

6.在獨立的窗口中處理內嵌式圖表 40

7.在圖表中顯示隱藏數據 40

8.在圖表中增加文本框 41

9.建立文本與圖表文本框的鏈接 41

10. 給圖表增加新數據系列 41

11. 快速修改圖表元素的格式 42

12. 創建復合圖表 42

13. 對度量不同的數據系列使用不同坐標軸 42

14. 將自己滿意的圖表設置爲自定義圖表類型 43

15. 復制自定義圖表類型 43

16. 旋轉三維圖表 43

17. 拖動圖表數據點改變工作表中的數值 44

18. 把圖片合并進你的圖表 44

19. 用圖形美化工作表 45

20. 讓文本框與工作表網格綫合二爲一 45

21. 快速創建默認圖表 45

22. 快速創建內嵌式圖表 46

23. 改變默認圖表類型 46

24. 快速轉換內嵌式圖表與新工作表圖表 46

25. 利用圖表工具欄快速設置圖表 47

26. 快速選取圖表元素 47

27. 通過一次按鍵創建一個 Excel 圖表 47

28. 繪制平直直綫 48

四、 函數和公式編輯技巧 48

1.巧用 IF 函數清除 Excel 工作表中的 0 48

2.批量求和 48

3.對相鄰單元格的數據求和 49

4.對不相鄰單元格的數據求和 49

5.利用公式來設置加權平均 50

6.自動求和 50

7.用記事本編輯公式 50

8.防止編輯欄顯示公式 51

9.解決 SUM 函數參數中的數量限制 51

10. 在絕對與相對單元引用之間切換 51

11. 快速查看所有工作表公式 52

12. 實現條件顯示 52

五、 數據分析和管理技巧 52

1.管理加載宏 52

2.在工作表之間使用超級連接 53

3.快速鏈接網上的數據 53

4.跨表操作數據 53

5.查看 Excel 中相距較遠的兩列數據 54

6.如何消除縮位后的計算誤差（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品） 54

7.利用選擇性粘貼命令完成一些特殊的計算 54

8.Web 查詢 55

9.在 Excel 中進行快速計算 55

10. 自動篩選前 10 個 56

11. 同時進行多個單元格的運算（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品） 56

12. 讓 Excel 出現錯誤數據提示56

13. 用“超級連接”快速跳轉到其它文件 57

六、 設置技巧 57

1.定制菜單命令 57

2.設置菜單分隔綫 57

3.備份自定義工具欄 58

4.共享自定義工具欄 58

5.使用單文檔界面快速切換工作簿 58

6.自定義工具欄按鈕 58

基本方法

快速選中全部工作表

右鍵單擊工作窗口下面的工作表標簽，在彈出的菜單中選擇“選定全部工作表”命令即可（）。

快速啓動 Excel

如果想在啓動系統自動運行 Excel，可以這樣操作：1.雙擊“我的電腦”圖標，進入 Windows 目録，依次打開“Start Menu\Programs\啓動”文件夾；2.打開 Excel 所在的文件夾，用鼠標將 Excel 圖標拖到“啓動”文件夾，這時 Excel 的快捷方式就被復制到“啓動”文件夾中，下次啓動 Windows 就可快速啓動 Excel 了。 如果 Windows 系統已啓動，你可用以下方法快速啓動 Excel：方法一:單擊“開始→文檔”命令裏的任一 Excel 工作簿即可。方法二:用鼠標從“我的電腦”中將 Excel 應用程序拖到桌面上，然后從快捷菜單中選擇“在當前位置創建快捷方式”，以后啓動時只需雙擊快捷方式即可。

快速删除選定區域數據

如果用鼠標右鍵向上或向左(反向)拖動選定單元格區域的填充柄時，没有將其拖出選定區域即釋放了鼠標右鍵，則將删除選定區域中的部分或全部數據(即拖動過程中變成灰色模糊的單元格區域，在釋放了鼠標右鍵后其内容將被删除)。

給單元格重新命名

Excel 給每個單元格都有一個默認的名字，其命名規則是列標加横標，例如 D3 表示第四列、第三行的單元格。如果要將某單元格重新命名，可以采用下面兩種方法：1.只要用鼠標單擊某單元格，在表的左上角就會看到它當前的名字，再用鼠標選中名字，就可以輸入一個新的名字了。 2.選中要命名的單元格，單擊“插入→名稱→定義”命令，顯示“定義名稱”對話框，在“在當前工作簿中的名稱”框裏輸入名字，單擊“確定”按鈕即可（）。 注意:在給單元格命名時需注意名稱的第一個字符必須是字母或漢字，它最多可包含 255 個字符，可以包含大、小寫字符，但是名稱中不能有空格且不能與單元格引用相同。

在 Excel 中選擇整個單元格範圍

在 Excel 中，如果想要快速選擇正在處理的整個單元格範圍，按下“Ctrl+Shift+ *”。注意：該命令將選擇整個列和列標題，而不是該列表周圍的空白單元格——你將得到所需的單元格。這一技巧不同于全選命令，全選命令將選擇工作表中的全部單元格，包括那些你不打算使用的單元格。

快速移動/復制單元格

先選定單元格，然后移動鼠標指針到單元格邊框上，按下鼠標左鍵并拖動到新位置，然后釋放按鍵即可移動。若要復制單元格，則在釋放鼠標之前按下 Ctrl 即可。

快速修改單元格式次序

在拖放選定的一個或多個單元格至新位置的同時，按住 Shift 鍵可以快速修改單元格內容的次序。方法爲：選定單元格，按下 Shift 鍵，移動鼠標指針至單元格邊緣，直至出現拖放指針箭頭，然后進行拖放操作。上下拖拉時鼠標在單元格間邊界處會變成一個水平“工”狀標志，左右拖拉時會變成垂直“工”狀標志，釋放鼠標按鈕完成操作后，單元格間的次序即發生了變化。

徹底清除單元格內容

先選定單元格，然后按 Delete 鍵，這時僅删除了單元格內容，它的格式和批注還保留着。要徹底清除單元格，可用以下方法：選定想要清除的單元格或單元格範圍，單擊“編輯→清除”命令，這時顯示“清除”菜單（），選擇“全部”命令即可，當然你也可以選擇删除“格式”、“內容”或“批注”中的任一個。

選擇單元格

選擇一個單元格，將鼠標指向它單擊鼠標左鍵即可；選擇一個單元格區域，可選中左上角的單元格，然后按住鼠標左鍵向右拖曳，直到需要的位置松開鼠標左鍵即可；若要選擇兩個或多個不相鄰的單元格區域，在選擇一個單元格區域后，可按住 Ctrl 鍵，然后再選另一個區域即可；若要選擇整行或整列，只需單擊行號或列標，這時該行或該列第一個單元格將成爲活動的單元格；若單擊左上角行號與列標交叉處的按鈕，即可選定整個工作表。

爲工作表命名

爲了便于記憶和查找，可以將 Excel 的 sheet1、sheet2、sheet3 工作命名爲容易記憶的名字，有兩種方法:1.選擇要改名的工作表，單擊“格式→工作表→重命名”命令，這時工作表的標簽上名字將被反白顯示，然后在標簽上輸入新的表名即可。 2.雙擊當前工作表下部的名稱，如“Sheet1”，再輸入新的名稱。

一次性打開多個工作簿

利用下面的方法可以快速打開多個工作簿：方法一 打開工作簿(*.xls)所在的文件夾，按住 Shift 鍵或 Ctrl 鍵,并用鼠標選擇彼此相鄰或不相鄰的多個工作簿,將它們全部選中，然后按右鍵單擊，選擇“打開”命令，系統則啓動 Excel 2002，并將上述選中的工作簿全部打開。 方法二 將需要一次打開的多個工作簿文件復制到 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Excel\XLSTART 文件夾中，以后啓動 Excel 2002 時，上述工作簿也同時被全部打開。 方法三 啓動 Excel 2002，單擊“工具→選項”命令，打開“選項”對話框，點擊“常規”標簽，在“啓動時打開此項中的

所有文件”后面的方框中輸入一個文件夾的完整路徑(如 d:\Excel)，單擊“確定”退出。然后將需要同時打開的工作簿復制到上述文件夾中，以后當啓動 Excel 2002 時，上述文件夾中的所有文件(包括非 Excel 格式的文檔)被全部打開。 方法四 在 Excel 2002 中，單擊“文件→打開”命令，按住 Shift 鍵或 Ctrl 鍵，在彈出的對話框文件列表中選擇彼此相鄰或不相鄰的多個工作簿，然后按“打開”按鈕，就可以一次打開多個工作簿。方法五 用上述方法，將需要同時打開的多個工作簿全部打開，再單擊“文件→保存工作區”命令，打開“保存工作區”對話框，取名保存。以后只要用 Excel 2002 打開該工作區文件，則包含在該工作區中的所有工作簿即被同時打開。

快速切換工作簿

對于少量的工作簿切換，單擊工作簿所在窗口即可。要對多個窗口下的多個工作簿進行切換，可以使用“窗口”菜單。“窗口”菜單的底部列出了已打開工作簿的名字，要直接切換到一個工作簿，可以從“窗口”菜單選擇它的名字。“窗口”菜單最多能列出 9 個工作簿，若多于 9 個，“窗口”菜單則包含一個名爲“其他窗口”的命令，選用該命令，則出現一個按字母順序列出所有已打開的工作簿名字的對話框，只需單擊其中需要的名字即可。

選定超級鏈接文本（微軟 Office 技巧大賽獲奬作品）

如果需要在 Excel 中選定超級鏈接文本而不跳轉到目標處，可在指向該單元格時，單擊并按住可選定單元格。

快速查找

在執行查找操作之前，可以將查找區域確定在某個單元格區域、整個工作表（可選定此

工作表內的任意一個單元格）或者工作簿裏的多個工作表範圍內。在輸入查找內容時，可以使用問號（？）和星號（*）作爲通配符，以方便查找操作。問號（？）代表一個字符，星號（*）代表一個或多個字符。需要注意的問題是，既然問號（？）和星號（*）作爲通配符使用，那么如何查找問號（？）和星號（*）呢？只要在這兩個字符前加上波浪號(~)就可以了。

修改默認文件保存路徑

啓動 Excel 2002，單擊“工具→選項”命令，打開“選項”對話框，在“常規”標簽中，將“默認文件位置”方框中的內容修改爲你需要定位的文件夾完整路徑()。以后新建 Excel 工作簿，進行“保存”操作時，系統打開“另存爲”對話框后直接定位到你指定的文件夾中。

指定打開的文件夾

我們可以指定打開文件的文件夾，方法如下：單擊“開始→運行”，輸入 regedit 命令，打開“注册表編輯器”，展開 HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Common\Open Find\Places\UserDefinedPlaces，在下面新建主鍵，名稱爲“mydoc”，然后在該主鍵中新建兩個“字符串值”，名稱分別是“Name”和“Path”，值分別爲“我的文件”(可以隨意命名)和“d:\mypath”(定位文件夾的完整路徑)，關閉“注册表編輯器”，重啓電腦。以后在 Excel 2002 中進行“打開”操作時，打開對話框左側新添了“我的文件”這一項目，點擊該項目，即可進入“d:\mypath”文件夾。

在多個 Excel 工作簿間快速切換

按下“Ctrl+Tab”可在打開的工作簿間切换。

快速獲取幫助

對于工具欄或屏幕區，按組合鍵“Shift＋F1”，鼠標變成帶問號的箭頭，用鼠標單擊工具欄按鈕或屏幕區，它就彈出一個幫助窗口會顯示該元素的詳細幫助信息。

創建幫助文件的快捷方式

Excel 幫助文件是編譯的 HTML 幫助文件 Xlmain10.chm，存放在安装目録\Office10\2052 目録中，單擊并拖拉此文件到 Windows 快速啓動工具欄上。此后，不管 Excel 是否在運行，而且也不用調用 Office 助手，單擊 Windows 快速啓動工具欄上的這個圖標將引出 Excel 幫助。

雙擊單元格某邊移動選定單元格

在工作表内移動選定單元格有一種快捷方法：將鼠標指針放置于選定單元格的一邊，注意要選擇與移動方向相關的一邊，即要向下移動，就將鼠標指針放置于單元格的底部；如果要向右移動，就將鼠標指針放置于單元格的右邊；依此類推。這時鼠標指針變爲白色箭頭的形狀，雙擊選擇單元格的某邊，鼠標指針將沿選定的方向移動到特定的單元格中。如果此方向相鄰單元格爲空白單元格，則將移動到連續最遠的空白單元格中；如果此方向相鄰單元格爲非空白單元格，則將移動到連續最遠的非空白單元格中。

雙擊單元格某邊選取單元格區域

與上一技巧類似，如果在雙擊單元格邊框的同時按下 Shift 鍵，根據此方向相鄰單元格爲空白單元格或非空白單元格選取從這個單元格到最遠空白單元格或非空白單元格的區

域。

快速選定不連續單元格

按下組合鍵“Shift+F8”，激活“添加選定”模式，此時工作簿下方的狀態欄中會顯示出“添加”字樣，以后分別單擊不連續的單元格或單元格區域即可選定，而不必按住 Ctrl 鍵不放。

根據條件選擇單元格

單擊“編輯→定位”命令，在打開的“定位”對話框中單擊“定位條件”按鈕，根據你要選中區域的類型，在“定位條件”對話框中選擇需要選中的單元格類型（），例如“常量”、“公式”等，此時還可以復選“數字”、“文本”等項目，單擊“確定”按鈕后符合條件的所有單元格將被選中。

復制或移動單元格

把單元格從一個位置復制或移到另一個位置，其方法爲：選擇源單元格，單擊“編輯”菜單中的“剪切”或“復制”命令，選定目標單元格，從“編輯”菜單中選擇“粘貼”命令，則源單元格便被移動或復制到目標單元格中了。

完全刪除 Excel 中的單元格

想將某單元格（包括該單元格的格式和注釋）從工作表中完全刪除嗎？只要選擇需要刪除的單元格，然后按下“Ctrl+ －（減號）”，在彈出的對話框中選擇單元格移動的方式，周圍的單元格將移過來填充刪除后留下的空間。

快速刪除空行

有時爲了刪除 Excel 工作簿中的空行，你可能會將空行一一找出然后刪除，這樣做非常不方便。你可以利用自動篩選功能來實現，方法是：先在表中插入新的一行(全空)，然后選擇表中所有的行，單擊“數據→篩選→自動篩選”命令，在每一列的頂部，從下拉列表中選擇“空白”。在所有數據都被選中的情況下，單擊“編輯→刪除行”，然后按“確定”，所有的空行將被刪去。 注意：插入一個空行是爲了避免刪除第一行數據。

回車鍵的粘貼功能

回車鍵也有粘貼功能，當復制的區域還有閃動的復制邊框標記時(虛綫框)，按下回車鍵可以實現粘貼功能。 注意：不要在有閃動的復制邊框標記時使用回車鍵在選定區域內的單元格間進行切換，此時你應該使用 Tab 鍵或方向鍵進行單元格切換。

快速關閉多個文件

按住 Shift 鍵，打開“文件”菜單，單擊“全部關閉”命令，可將當前打開的所有文件快速關閉。

選定多個工作表

若選擇一組相鄰的工作表，可先選第一個表，按住 Shift 鍵，再單擊最后一個表的標簽；若選不相鄰的工作表，要按住 Ctrl 鍵，依次單擊要選擇的每個表的標簽；若要選定工作簿中全部的工作表，可從表標簽快捷菜單中選擇“選定全部工作表”命令。

對多個工作表快速編輯

如果想一次操作多張相同的工作表，省略以后的復制、粘貼操作，可采用以下方法。 按

住 Shift 鍵或 Ctrl 鍵并配以鼠標操作，在工作簿底部選擇多個彼此相鄰或不相鄰的工作表標簽，就可以實行多方面的批量處理。一般情況下，進行的操作主要有如下幾種：1.頁面設置，可快速對選中工作表設置相同的頁面。 2.輸入相同的數據，可快速在多個工作表中輸入相同的數據。 3.快速操作，在多個工作表中進行一系列相同操作，如設置字號、字體、顏色，進行單元格的合并撤銷等。 4.輸入公式，快速輸入相同的公式，進行公式汁算。

移動和復制工作表

不僅可以在一個工作簿裏移動和復制工作表，還可以把表移動或復制到其它工作簿裏。若要移動工作表，只需用鼠標單擊要移動的表的標簽，然后拖到新的位置即可。若要復制工作表，只需先選定工作表，按下 Ctrl 鍵，然后拖動表到新位置即可。當然，用這種方法可以同時移動和復制幾個表。移動后，以前不相鄰的表可變成相鄰表。

工作表的删除

單擊“編輯→删除工作表”命令，然后單擊“確定”按鈕，則這個表將從工作簿中永久删除。 注意：“删除工作表”命令是不能還原的，删除的工作表將不能被恢復。

快速選擇單元格

在選擇單元格(行，列)時，同時按住 Shift 鍵可以選中連續的單元格(行、列)。 在選擇單元格(行、列)時，同時按住 Ctrl 鍵可以選中不連續的單元格(行、列)。

快速選定 Excel 區域（微軟 Office 技巧大賽獲奬作品）

在 Excel 中，要想在工作簿中快速選定某塊區域，只需單擊想選定的區域的左上角單元

格，同時按住 Shift 鍵不放，再單擊想選定的區域的右下角單元格即可。另外：按住 Ctrl 鍵再用鼠標可任意選定多個不相鄰的區域。 事實上選定區域和順序無關，只需首先選定矩形區域的一個角的單元格，在按下 Shift 的同時單擊對角單元格。

備份工件簿

單擊“文件→保存”命令，打開“另存爲”對話框，按右上角的“工具”旁的下拉按鈕，單擊“常規選項”，在隨后彈出的對話框中，選中“生成備份”選項（），單擊“確定”按鈕保存。以后修改該工作簿后再保存，系統會自動生成一份備份工作簿，且能直接打開使用。

自動打開工作簿

（微軟 Office 技巧大賽獲奬作品） 我們只要將某個需要自動打開的工作簿的快捷方式放到 C:\Prograrn Files\Microsoft Office\Office10\XLStart 文件夾中，以后每次啓動時，Excel 都會自動打開相應工作簿。

快速瀏覽長工作簿

當你瀏覽一個有很長內容的表格時，按下“Ctri+Home”鍵可以回到當前工作表的左上角(即 A1 單元格)，按下“Ctrl+End”鍵可以跳到工作表含有數據部分的右下角。另外，如果你選取了一些內容，那么你可以通過重復按“Ctrl+.（句號）”在所選內容的 4 個角單元格上按順時針方向移動。

快速刪除工作表中的空行

如果用户想刪除 Excel 工作表中的空行，一般的方法是需要將空行都找出來，然后逐行刪除，但這樣做操作量非常大，很不方便。下面提供一種快速刪除工作表中的空行的方

法:首先打開要删除空行的工作表，在打開的工作表中單擊“插入→列”命令，從而插入一新的列 X，在 X 列中順序填入整數，然后根據其他任何一列將表中的行排序，使所有空行都集中到表的底部。删去所有空行中 X 列的數據，以 X 列重新排序，然后删去 X 列。

繪制斜綫表頭

一般情况下在 Excel 中制作表頭，都把表格的第一行作爲表頭，然后輸入文字。不過，這樣的表頭比較簡單，更談不上斜綫表頭了。能不能在 Excel 中可以實現斜綫表頭，下面就是具體的方法：由于作爲斜綫表頭的單元格都要比其他單元格大，所以首先將表格中第一個單元大小調整好。然后單擊選中單元格，單擊“格式→單元格”命令，弹出“單元格格式”窗口，選擇“對齊”標簽，將垂直對齊的方式選擇爲“靠上”，將“文本控制”下面的“自動换行”復選框選中()，再選擇“邊框”標簽，按下“外邊框”按鈕，使表頭外框有綫，接着再按下面的“斜綫”按鈕，爲此單元格添加一格對角綫()，設置好后，單擊“確定”按鈕，這時 Excel 的第一個單元格中將多出一個對角綫。現在雙擊第一單元格，進入編輯狀態，并輸入文字，如“項目”、“月份”，接着將光標放在“項”字前面，連續按空格鍵，使這 4 個字向后移動(因爲我們在單元格屬性中已經將文本控制設置爲“自動换行”，所以當“月份”兩字超過單元格時，將自動换到下一行)。現在單擊表格中任何一處，退出第一單元格看看，一個漂亮的斜綫表頭就完成了。

繪制斜綫單元格

利用 Excel“邊框”選項卡的兩個斜綫按鈕，可以在單元格中畫左、右斜綫。如果想在單元格中畫多條斜綫，就必須利用“繪圖”工具，方法是:打開 Excel 的“繪圖”工具，單擊“直綫”按鈕，待光標變成小十字后拖動光標，即可畫出需要的多條斜綫。只要畫

法正確，斜綫可隨單元格自動伸長或縮短。至于斜綫單元格的其他表格綫，仍然按上面介紹的方法添加。當然，斜綫單元格的數據輸入要麻煩一些，通常的做法是讓數據在單元格內換行(按“Alt+回車鍵”)，再添加空格即可將數據放到合適位置。

每次選定同一單元格

有時，爲了測試某個公式，需要在某個單元格內反復輸入多個測試值。但每次輸入一個值后按下 Enter 鍵查看結果，活動單元格就會默認移到下一個單元格上，必須用鼠標或上移箭頭重新選定原單元格，極不方便。如果你按“Ctrl+Enter”組合鍵，則問題會立刻迎刃而解，既能查看結果，當前單元格也仍爲活動單元格。

快速查找工作簿

你可以利用在工作表中的任何文字進行搜尋，方法爲：1.單擊工具欄中的“打開”按鈕，在“打開”對話框裏，輸入文件的全名或部分名，可以用通配符代替；2.在“文本屬性”編輯框中，輸入想要搜尋的文字；3.單擊“開始查找”即可。

禁止復制隱藏行或列中的數據

如果你復制了包含隱藏列(或行)的一個數據區域，然后把它粘貼到一個新的工作表，那么 Excel 把隱藏列也粘貼過來了。要想避免這種情況，可以選取你要復制的數據區域，然后選擇“編輯→定位”命令，單擊“定位條件”按鈕，出現“定位條件”對話框，選中“可見單元格”選項，再復制和粘貼這個選定區域就會得到你所希望的結果。

制作個性單元格

如果你的表格需要菱形、三角形之類的特殊單元格，可用以下方法實現：先在單元格內輸

入數據，然后打開“繪圖”工具欄，在“自選圖形→基本形狀”子菜單中找到需要的圖形。單擊后光標變成一個小十字，由單元格左上角向右下角拖動，即可畫出所需形狀的單元格。如果單元格的內容被覆蓋，可用鼠標右擊剛剛畫出的單元格，選擇快捷萊單中“設置自選圖形格式”命令。將“設置自選圖形格式”和“顏色與綫條”選項卡打開，選中“顏色→填充”下拉列表下“無填充顏色”，“確定”后單元格內的原有內容即會顯示出來。如果你將“屬性”選項卡中的“大小、位置均隨單元格而變”選項選中，它還會隨單元格自動改變大小。

數據輸入和編輯技巧

在一個單元格內輸入多個值

我們有時需要在某個單元格內連續輸入多個數值，以查看引用此單元格的其他單元格的效果。但每次輸入一個值后按回車鍵，活動單元格均默認下移一個單元格，非常不便。其實可以采用以下方法：單擊鼠標選定單元格，然后按住 Ctrl 鍵再次單擊鼠標選定此單元格，此時，單元格周圍將出現實綫框，再輸入數據，敲回車鍵就不會移動了。

增加工作簿的頁數

單擊“插入→工作表”命令，即可在底部看到一個新名稱的工作表。一個工作簿最多可以有 255 張工作表。

奇特的 F4 鍵

Excel 中有一個快捷鍵的作用極其突出，那就是 F4 鍵。作爲“重復”鍵，F4 鍵可以重復前一次操作，在很多情況下起作用，比如在工作表內加入或删除一行，然后移動插入

點并按下 F4 鍵以加入或删除另一行，根本不需要使用菜單。

將格式化文本導入 Excel

1.在 Windows“記事本”中輸入格式化文本，每個數據項之間會被空格隔開，當然你也可以用逗號、分號、Tab 鍵作爲分隔符。輸入完成后，保存此文本文件并退出；2.在 Excel 中打開剛才保存的文本文件，出現“文本導入向導–3 步驟之 1”對話框，選擇“分隔符號”，單擊“下一步”；3.在“文本導入向導–3 步驟之 2”對話框中選擇文本數據項分隔符號，Excel 提供了 Tab 鍵、分號、逗號以及空格等供你選擇。注意，這裏的幾個分隔符號選項應該單選。你在“預覽分列效果”中可以看到竪綫分隔的效果。單擊“下一步”；4.在“文本導入向導–3 步驟之 3”對話框中，你可以設置數據的類型，一般不需改動，Excel 自動設置爲“常規”格式。“常規”數據格式將數值轉換爲數字格式，日期值轉換爲日期格式，其余數據轉換爲文本格式。單擊“完成”按鈕即可。

快速換行

我們在使用 Excel 制作表格時經常會遇到需要在一個單元格輸入一行或幾行文字的情況，如果輸入一行后敲回車鍵就會移到下一單元格，而不是換行，有一個簡便實用的操作方法可以實現換行：在選定單元格輸入第一行內容后，在換行處按“Alt+回車鍵”，即可輸入第二行內容，再按“Alt+回車鍵”輸入第三行以此類推。

巧變文本爲數字

在工作中，發現一些通過文本文件或其它財務軟件的數據導入 Excel 中后居然是以文本形式存在的(數字默認是右對齊，而文本是左對齊的)，即使是重新設置單元格格式爲數字也無濟于事。有一個辦法可以快速地將這些文件轉變回數字：在空白的單元格中填入數字

1，然后選中這個單元格，執行“復制”命令，然后再選中所要轉換的範圍，選擇“選擇性粘貼”中的“乘”，你就會發現它們都變爲數字了。

在單元格中輸入0值

一般情況下，在Excel表格中輸入諸如“05”、“4.00”之類數字后，只要光標一移出該單元格，格中數字就會自動變成“5”、“4”，Excel默認的這種做法讓人使用非常不便，我們可以通過下面的方法來避免出現這種情況：先選定要輸入諸如“05”、“4.00”之類數字的單元格，鼠標右鍵單擊，在彈出的快捷菜單中單擊“設置單元格格式”，在接着出現的界面中選“數字”標簽頁，在列表框中選擇“文本”，單擊“確定”。這樣，在這些單元格中，我們就可以輸入諸如“05”、“4.00”之類的數字了。

將數字設爲文本格式

不論是否對含有數字的單元格應用了文本格式，Excel都會將數字保存爲數字數據。若要使Excel將類似零件號碼的數字解釋爲文本，首先應將空白單元格設置成文本格式，然后鍵入數字。如果已經輸入了數字，那么也可以將它更改成文本形式。方法是：1.選擇含有要設置成文本格式的數字單元格；2.單擊“格式→單元格”命令，然后單擊“數字”選項卡（）；3.在“分類”列表中，單擊“文本”，然后再單擊“確定”；4.單擊每個單元格，按F2鍵，然后再按Enter鍵重新輸入數據。

快速進行單元格之間的切換（微軟Office技巧大賽獲獎作品）

在Excel中，可以用以下方法實現在一個區域內的快速輸入而不用鼠標來進行單元格之間的切換。方法如下：用鼠標圈定一定區域后，按Tab鍵可使目標單元格向后移，按“Shift+Tab”可向前移。這樣就可以在鍵盤上連續輸入一組數據而不需用鼠標，從而

提高輸入速度。 提示:事實上，采用此方法最大的好處是，在一行的最后一個單元格，繼續按 Tab，則可以轉到下一行開始的單元格;在選定區域最后一行的最后一個單元格繼續按 Tab 則會回到選定區域第一行第一個單元格。同樣用 Enter 可以按列輸入數據。

在同一單元格內連續輸入多個測試值

一般情況下，當我們在單元格內輸入內容后按回車鍵，鼠標就會自動移到下一單元格，如果我們需要在某個單元格內連續輸入多個測試值以查看引用此單元格的其他單元格的動態效果時，就需要進行以下操作:單擊“工具→選項→編輯”，取消選中“按 Enter 鍵后移動”選項（），從而實現在同一單元格內輸入多個測試值。

輸入數字、文字、日期或時間

單擊需要輸入數據的單元格，鍵入數據并按 Enter 或 Tab 鍵即可。如果是時間，用斜杠或減號分隔日期的年、月、日部分，例如，可以鍵入 9/5/96 或 Jun-96。如果按 12 小時制輸入時間，請在時間數字后空一格，并鍵入字母 a(上午) 或 p(下午)，例如，9:00 p。否則，如果只輸入時間數字，Excel 將按 AM(上午)處理。

快速輸入歐元符號

先按下 Alt 鍵，然后利用右面的數字鍵盤(俗稱小鍵盤)鍵入 0128 這 4 個數字，松開 Alt 鍵，就可以輸入歐元符號。

將單元格區域從公式轉換成數值

有時，你可能需要將某個單元格區域中的公式轉換成數值，常規方法是使用“選擇性粘貼”中的“數值”選項來轉換數據。其實，有更簡便的方法:首先選取包含公式的單元格

區域，按住鼠標右鍵將此區域沿任何方向拖動一小段距離(不松開鼠標)，然后再把它拖回去，在原來單元格區域的位置松開鼠標（此時，單元格區域邊框變花了)，從出現的快捷菜單中選擇“僅復制數值”。

快速輸入有序文本

如果你經常需要輸入一些有規律的序列文本，如數字（1、2……）、日期（1 日、2 日……）等，可以利用下面的方法來實現其快速輸入：先在需要輸入序列文本的第 1、第 2 兩個單元格中輸入該文本的前兩個元素（如“甲、乙”）。同時選中上述兩個單元格，將鼠標移至第 2 個單元格的右下角成細十字綫狀時（我們通常稱其爲“填充柄”），按住鼠標左鍵向后（或向下）拖拉至需要填入該序列的最后一個單元格后，松開左鍵，則該序列的后續元素（如“丙、丁、戊……”）依序自動填入相應的單元格中。

輸入有規律數字

有時需要輸入一些不是成自然遞增的數值（如等比序列：2、4、8……），我們可以用右鍵拖拉的方法來完成：先在第 1、第 2 兩個單元格中輸入該序列的前兩個數值（2、4）。同時選中上述兩個單元格，將鼠標移至第 2 個單元格的右下角成細十字綫狀時，按住右鍵向后（或向下）拖拉至該序列的最后一個單元格，松開右鍵，此時會彈出一個菜單（），選“等比序列”選項，則該序列（2、4、8、16……）及其“單元格格式”分別輸入相應的單元格中（如果選“等差序列”，則輸入 2、4、6、8……）。

巧妙輸入常用數據

有時我們需要輸入一些數據，如單位職工名單，有的職工姓名中生僻的字輸入極爲困難，如果我們一次性定義好“職工姓名序列”，以后輸入就快多了。具體方法如下：將職工姓

名輸入連續的單元格中，并選中它們，單擊“工具→選項”命令打開“選項”對話框，選“自定義序列”標簽（），先后按“導入”、“確定”按鈕。以后在任一單元格中輸入某一職工姓名（不一定非得是第一位職工的姓名），用“填充柄”即可將該職工后面的職工姓名快速填入后續的單元格中。

快速輸入特殊符號

有時候我們在一張工作表中要多次輸入同一個文本，特別是要多次輸入一些特殊符號（如※），非常麻煩，對録入速度有較大的影響。這時我們可以用一次性替換的方法來克服這一缺陷。先在需要輸入這些符號的單元格中輸入一個代替的字母（如 X，注意：不能是表格中需要的字母），等表格制作完成后，單擊“編輯→替換”命令，打開“替換”對話框（），在“查找内容”下面的方框中輸入代替的字母“X”，在“替換爲”下面的方框中輸入“※”，將“單元格匹配”前面的鈎去掉（否則會無法替換），然后按“替換”按鈕一個一個替換，也可以按“全部替換”按鈕，一次性全部替換完畢。

快速輸入相同文本

有時后面需要輸入的文本前面已經輸入過了，可以采取快速復制（不是通常的“Ctrl+C”、“Ctrl+X”、“Ctrl+V”）的方法來完成輸入：1.如果需要在一些連續的單元格中輸入同一文本（如“有限公司”），我們先在第一個單元格中輸入該文本，然后用“填充柄”將其復制到后續的單元格中。 2.如果需要輸入的文本在同一列中前面已經輸入過，當你輸入該文本前面幾個字符時，系統會提示你，你只要直接按下 Enter 鍵就可以把后續文本輸入。 3.如果需要輸入的文本和上一個單元格的文本相同，直接按下“Ctrl＋D（或 R）”鍵就可以完成輸入，其中“Ctrl+D”是向下填充，“Ctrl+R”是向右填充。4.如果多個單元格需要輸入同樣的文本，我們可以在按住 Ctrl 鍵的同時，用鼠標點擊需

要輸入同樣文本的所有單元格，然后輸入該文本，再按下“Ctrl+Enter”鍵即可。

快速給數字加上單位

有時我們需要給輸入的數值加上單位（如“立方米”等），少量的我們可以直接輸入，而大量的如果一個一個地輸入就顯得太慢了。我們用下面的方法來實現單位的自動輸入：先將數值輸入相應的單元格中（注意:僅限于數值），然后在按住 Ctrl 鍵的同時，選取需要加同一單位的單元格，單擊“格式→單元格”命令，打開“單元格格式”對話框（），在“數字”標簽中，選中“分類”下面的“自定義”選項，再在“類型”下面的方框中輸入“#”“立”“方”“米”，按下確定鍵后，單位（立方米）即一次性加到相應數值的后面。

巧妙輸入位數較多的數字

大家知道，如果向 Excel 中輸入位數比較多的數值（如身份證號碼），則系統會將其轉爲科學計數的格式，與我們的輸入原意不相符，解决的方法是將該單元格中的數值設置成“文本”格式。如果用命令的方法直接去設置，也可以實現，但操作很慢。其實我們在輸入這些數值時，只要在數值的前面加上一個小“'”就可以了（注意:'必須是在英文狀態下輸入）。

將 WPS/Word 表格轉换爲 Excel 工作表

有時需要將 WPS／Word 編輯過的表格轉换成 Excel 工作表，可利用 Excel 的數據庫操作、宏操作等功能進行分析、處理，轉换方法非常簡單：1.啓動 WPS／Word，打開 WPS／Word 文檔，拖動鼠標，選擇整個表格，再在“編輯”菜單中選擇“復制”命令；2.啓動 Excel，打開 Excel 工作表，單擊目標表格位置的左上角單元格，再在“編輯”

菜單中選擇“粘貼”命令。 注:若需將老版本的 WPS 表格轉換爲 Excel 工作表，應先將其用 WPS97／WPS2000／WPS Office 或 Word 打開，再進行轉換。

取消單元格鏈接

將鏈接單元格格式更改爲數值格式就可以取消單元格鏈接，方法如下:選擇包含鏈接的單元格，然后單擊“復制”按鈕，保持該格處于選中狀態，單擊鼠標右鍵選擇“選擇性粘貼”命令選擇“數值”后單擊“確定”，單元格內容就被單元格實際數值替代，與其它源文件的鏈接就删除了。

快速輸入拼音

選中已輸入漢字的單元格，然后單擊“格式→拼音信息→顯示或隱藏”命令，選中的單元格會自動變高，再單擊“格式→拼音信息→編輯”命令，即可在漢字上方輸入拼音。單擊“格式→拼音信息→設置”命令，可以修改漢字與拼音的對齊關系。

插入“√”

首先選擇要插入“√”的單元格，在字體下拉列表中選擇“Marlett”字體，輸入 a 或 b，即在單元格中插入了“√”。

按小數點對齊

有以下兩種方法使數字按小數點對齊：1.選中位數少的單元格，根據需要單擊格式工具欄上的“增加小數位數”按鈕多次，將不足位數補以 0。 2.選中位數少的單元格，右鍵單擊選擇“設置單元格格式”命令，在彈出的窗口中單擊“數字”標簽，選中“數值”，在右面的“小數位數”中輸入需要的），程序就會自動以 0 補足位數。同樣，對于位數

多的單元格，如果設置了較少的小數位數，程序會自動去掉后面的數字。

對不同類型的單元格定義不同的輸入法

在一個工作表中，通常既有數字，又有字母和漢字。于是，我們在編輯不同類型的單元格時，需要不斷地切換中英文輸入法，這不但降低了編輯效率，而且讓人覺得麻煩。下面的方法能讓 Excel 針對不同類型的單元格，實現輸入法的自動切換：1.選擇需要輸入漢字的單元格區域，單擊“數據→有效性”命令，在“數據有效性”對話框中選擇“輸入法模式”選項卡，在“模式”下拉列表中選擇“打開”，單擊“確定”按鈕（）；2.同樣，選擇需要輸入字母或數字的單元格區域，單擊“數據→有效性”命令，選擇“輸入法模式”選項卡，在“模式”下拉列表中選擇“關閉(英文模式)”，單擊“確定”按鈕。此后，當插入點處于不同的單元格時，Excel 會根據上述設置，自動在中英文輸入法間進行切換，從而提高了輸入效率。

在 Excel 中快速插入 Word 表格

1.打開 Word 表格所在的文件；2.打開要處理 Word 表格的 Excel 文件，并調整好兩窗口的位置，以便看見表格和要插入表格的區域；3.選中 Word 中的表格；4.按住鼠標左鍵，將表格拖到 Excel 窗口中，松開鼠標左鍵將表格放在需要的位置即可。

設置單元格字體

選定要格式化的全部單元格或單個單元格中的指定文本，單擊“格式→單元格”命令，在“字體”框中，單擊所需字體，在“字號”框中，單擊所需的字體大小即可（）。 另外，如果某一單元格中的少量數據不可見，那么可減小這些數據字體的大小，而不用調整列的寬度，以顯示單元格中所有數據。

在一個單元格中顯示多行文字

選定要設置格式的單元格，單擊“格式→單元格”命令，在打開的單元格格式對話框中選中“對齊”選項卡下的“自動換行”復選框（）即可。

將網頁上的數據引入到 Excel 表格

網頁上表格形式的信息可以直接從瀏覽器上復制到 Excel 中，而且效果極佳。你可以選中信息并復制它，然后將信息粘貼到 Excel 中，或者可以選中信息并將其拖放到 Excel 中。使用這種“拖放”方法傳輸和處理任何基于網絡的表格數據會顯得非常簡單并且异常快捷。在 Excel 2002 中，你可以像使用 Excel 工作表那樣打開 Html 文件，并獲得同樣的功能、格式及編輯狀態。

取消超級鏈接

下面介紹兩個方法，讓你方便地取消 Excel 中的超級鏈接。 1.如果正在輸入 URL 或 E-mail 地址，在輸入完畢后敲回車鍵，剛才輸入的內容會變成藍色，此時單擊智能標記選擇“撤消超鏈接”命令即可。 2.如果在工作表中已存在超級鏈接，右鍵單擊單元格，在快捷菜單中選擇“取消超鏈接”命令即可。

編輯單元格內容

雙擊要鍵入數據的單元格，直接輸入數據或對其中內容進行修改，完成后若要確認所做的改動，按 Enter 鍵即可；若取消所做的改動，按 Esc 鍵。另外，你還可以單擊單元格，再單擊工作表上邊的編輯欄，你就可以在編輯欄中編輯單元格中的數據了。

設置單元格邊框

選擇要添加邊框的所有單元格，單擊“格式→單元格”命令，選擇“邊框”選項卡（），然后在“樣式”中選中所需的綫型樣式，同時可以在“顏色”中指定不同的顏色，再單擊“外邊框”按鈕，最后單擊“確定”按鈕即可。 要設置含有旋轉文本的選定單元格的樣式，單擊“格式→單元格”命令，選擇“邊框”選項卡，然后使用“預置”下的“外邊框” 和“內部”按鈕，邊框應用于單元格的邊界，它會和文本旋轉同樣的角度。

設置單元格文本對齊方式

選擇要設置文本對齊的單元格，單擊“格式→單元格”命令，單擊“對齊”標簽，然后根據需要設置文本對齊方式即可。

輸入公式

單擊將要在其中輸入公式的單元格，然后鍵入＝(等號)，若單擊了“編輯公式”按鈕或“粘貼函數”按鈕，Excel 將插入一個等號，接着輸入公式內容，按 Enter 鍵。

輸入人名時使用“分散對齊”（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品）

在 Excel 表格中輸入人名時爲了美觀，我們一般要在兩個字的人名中間空出一個字的間距。按空格鍵是一個辦法，但是我們這裏有更好的方法。我們以一列爲例，將名單輸入后，選中該列，點擊“格式→單元格→對齊”，在“水平對齊”中選擇“分散對齊”，最后將列寬調整到最合適的寬度，整齊美觀的名單就做好了。

隱藏單元格中的所有值（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品）

有時候，我們需要將單元格中所有值隱藏起來，這時你可以選擇包含要隱藏值的單元格。

單擊“格式→單元格”命令，選擇“數字”選項卡，在“分類”列表中選擇“自定義”，然后將“類型”框中已有的代碼删除，鍵入“;;;”(3 個分號)即可（）。 提示:你也許奇怪爲什么會這樣，其實單元格數字的自定義格式是由正數、負數、零和文本 4 個部分組成。這 4 個部分用 3 個分號分隔，哪個部分空，相應的内容就不會在單元格中顯示。現在都空了，當然就都不顯示了。

恢復隱藏列

通常，選擇隱藏列兩邊列上的單元格，然后選擇“格式→列→取消隱藏”菜單項可以恢復隱藏的列。其實恢復隱藏列還有一種快捷方法:將鼠標指針放置在列標的分割綫上，例如，若隱藏 B 列，則將鼠標指針放置在列 A 和列 C 的分割綫上，輕輕地向右移動鼠標指針，直到鼠標指針從兩邊有箭頭的單竪變爲兩邊有箭頭的雙竪杠，此時拖動鼠標就可以打開隱藏的列。

快速隱藏/顯示選中單元格所在行和列（微軟 Office 技巧大賽獲奬作品）

在 Excel 中隱藏行或列，通常可以通過格式菜單中的行或列選項中的隱藏來實現，或者是選中行號或列標后通過鼠標右鍵的快捷菜單來完成，對于分散的單元格區域，可以這樣快速隱藏：快速隱藏選中單元格所在行：“Ctrl + 9” 快速隱藏選中單元格所在列：“Ctrl + 0” 取消行隱藏：“Ctrl+Shift+9” 取消行隱藏：“Ctrl+Shift+0”

徹底隱藏單元格

在很多時候我們會將一些行或列的内容隱藏起來不讓别人查看，但是如果用户復制包含隱藏行或列的區域，這樣隱藏的内容就會在粘貼的新的工作表中出現，降低了隱藏效果。如果要想避免這種情况，我們可以先選中要復制的區域，然后單擊“編輯→定位”命令，

在打開的對話框中點擊“定位條件”按鈕，在定位條件對話框中選中“可見單元格”選項），這樣就可以避免上面所發生的情況了。

用下拉列表快速輸入數據

如果某些單元格區域中要輸入的數據很有規律，如學歷(小學、初中、高中、中專、大專、本科、碩士、博士)、職稱(技術員、助理工程師、工程師、高級工程師)等，你希望減少手工録入的工作量，這時我們就可以設置下拉列表實現選擇輸入。具體方法爲：選取需要設置下拉列表的單元格區域，單擊“數據→有效性”命令，從“數據有效性”對話框中選擇“設置”選項卡，在“允許”下拉列表中選擇“序列”，在“來源”框中輸入我們設置下拉列表所需的數據序列，如“技術員、助理工程師、工程師、高級工程師”，并確保復選框“提供下拉箭頭”被選中，單擊“確定”按鈕即可（）。這樣在輸入數據的時候，就可以單擊單元格右側的下拉箭頭選擇輸入數據，從而加快了輸入速度。

快速輸入自定義短語

使用該功能可以把經常使用的文字定義爲一條短語，當輸入該條短語時，“自動更正”便會將它更換成所定義的文字。定義“自動更正”項目的方法如下:單擊“工具→自動更正選項”命令，在彈出的“自動更正”對話框中的“替換”框中鍵入短語，如“電腦報”，在“替換爲”框中鍵入要替換的內容，如“電腦報編輯部”，單擊“添加”按鈕，將該項目添加到項目列表中，單擊“確定”退出。以后只要輸入“電腦報”，則“電腦報編輯部”這個短語就會輸到表格中。

設置單元格背景色

選擇要設置背景色的單元格，單擊“格式→單元格”命令，然后單擊“圖案”選項卡，

要設置帶有圖案的背景色，請在“顏色”框中單擊選中一種顏色，然后單擊“圖案”下拉菜單，選擇所需的圖案樣式和顏色即可。

快速在多個單元格中輸入相同公式

先選定一個區域，再鍵入公式，然后按“Ctrl+Enter”組合鍵，可以在區域內的所有單元格中輸入同一公式。

同時在多個單元格中輸入相同內容

選定需要輸入數據的單元格，單元格可以是相鄰的，也可以是不相鄰的，然后鍵入相應數據，按“Ctrl+Enter”鍵即可。

快速輸入日期和時間

當前日期 選取一個單元格，并按“Ctrl+;” 當前時間 選取一個單元格，并按“Ctrl+Shift+;” 當前日期和時間 選取一個單元格，并按“Ctrl+;”，然后按空格鍵，最后按“Ctrl+Shift+;” 注意:當你使用這個技巧插入日期和時間時，所插入的信息是靜態的。要想自動更新信息，你必須使用 TODAY 和 NOW 函數。

將復制的單元格安全地插入到現有單元格之間

如果你想要將一塊復制的單元格插入到其他行或列之間——而不是覆蓋這些行或列——可以通過下面這個簡單的操作來完成：選擇你將要復制的單元格，單擊編輯菜單上的復制，在工作表上選擇將要放置被復制單元格的區域，然后按下“Ctrl+Shift+ +”，在插入對話框中單擊周圍單元格的轉換方向，然后單擊“確定”。現在，復制的單元格將插入到合適的位置，而你無需擔心它們覆蓋原有的信息。

在 Excel 中不丟掉列標題的顯示

你是否希望不論將 Excel 電子表格滾動到哪裏都能够看到列標題？這裏將介紹一種使列標題總保持可見的方法：選擇緊鄰列標題的下一行，單擊“窗口→凍結窗格”命令，被凍結的列標題不會滾動，而且在你移動工作簿的其他部分時，列標題會保持可見。

查看與日期等效的序列數的值

Excel 將所有的日期都作爲序列數對待，要查看與日期等效的序列數的值，通常需要將包含日期的單元格格式更改爲“常規”格式。現在有一種快捷方法：選擇包含日期的單元格，然后單擊“格式”工具欄上的“千位分隔樣式”按鈕(即逗號形狀的按鈕)，Excel 將會對選擇的單元格應用千位分隔樣式顯示序列數。

快速復制單元格內容

選中下面的單元格，按“Ctrl+'（爲英文狀態下的單引號）”組合鍵，即可將上一單元格的內容快速復制下來。

使用自定義序列排序（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品）

在 Excel 排序對話框中選擇主要關鍵字后單擊選項，可以選擇自定義序列作爲排序次序，使排序方便快捷且更易于控制。順便説一下，排序可以選擇按列或按行，如果以前排行的順序都是選擇性粘貼轉置，排完序后再轉置。自定義排序只應用于“主要關鍵字”框中的特定列。在“次要關鍵字”框中無法使用自定義排序。若要用自定義排序對多個數據列排序，則可以逐列進行。例如，要根據列 A 或列 B 進行排序，可先根據列 B 排序，然后通過“排序選項”對話框確定自定義排序次序，下一步就是根據列 A 排序。

快速格式化 Excel 單元格

如果想要快速訪問 Excel 中的單元格格式對話框，以更改諸如字樣、對齊方式或邊框等，請先選擇需要格式化的單元格然后按下“Ctrl+1”組合鍵，就可以打開“單元格格式對話框”。

固定顯示某列

不少人在工作中用 Excel 做工資表時，由于工資表項目很多，往往一行信息不能同時顯示在屏幕上，給日常的查詢和變動工資輸入帶來一定困難。用下面的方法就可以解决這個問題：首先在表格中單擊要凍結列的右邊一列，然后單擊“窗口→凍結窗格”命令即可。如果你想撤消此功能，點擊“窗口”菜單，原來“凍結窗口”命令變成“撤消窗口凍結”，單擊它即可。

在 Excel 中快速編輯單元格

如果你希望使用鍵盤做每一件事，在 Excel 電子表格中快速編輯數據將很困難，因爲你會發現自己想對單元格做改動時，經常需要用到鼠標。其實你可以使用一個快捷鍵——F2，這樣你的手就不用離開鍵盤了。下面將教你怎么做：利用箭頭鍵選擇要編輯的單元格，按下 F2，編輯單元格內容，編輯完成后，按 Enter 鍵確認所做改動，或者按 ESC 鍵取消改動。 注意：這個技巧在 Excel 編輯超級鏈接時非常方便，因爲如果當你使用鼠標點擊單元格的超級鏈接時將自動打開 Internet 瀏覽器窗口，使用鍵盤可以很容易地編輯超級鏈接。

使用自動填充快速復制公式和格式

想用一種無需輸入數字的簡單方法在 Excel 中填充數字嗎？利用自動填充命令，你可以快速向相鄰的單元格復制數據、公式或格式。以下將説明具體的操作方法：選擇希望復制的單元格，將光標移到選中單元格的右下角，光標將變成一個黑色的+號，點擊并按住鼠標右鍵不放，將光標拖過將要填充的單元格，松開鼠標右鍵，鼠標右擊，在出現的快捷菜單中單擊“以序列方式填充”，這一技巧可以在創建電子表格時節省大量時間。

爲單元格添加批注

Excel 爲方便用户及時記録，提供了添加批注的功能，當你給單元格進行注釋后，只需將鼠標停留在單元格上，就可看到相應的批注。添加批注的方法是：單擊要添加批注的單元格，單擊“插入→批注”命令，在彈出的批注框中鍵入你要批注的文本，輸好后單擊批注框外部的工作表區域即可。在添加批注之后單元格的右上角會出現一個小紅點，提示該單元格已被添加了批注。將鼠標移到該單元格上就可以顯示批注。

數據自動輸入

在 Excel 中，數字、日期和時間等形式的數據可以直接連續輸入。例如，當需要輸入 12/10/91～12/10/99 這些連續的日期，可以先在第一個單元格中輸入 12/10/99，然后用鼠標選中該單元格，接着再用鼠標直接拖動單元格右下角的填充柄，按照需要水平向右或者垂直向下移動，即可自動在相鄰的單元格中填充 12/10/91、12/10/92…… 12/10/99 數據。當然你也可以單擊填充柄，選擇需要的序列方式（）。對于數字而言，還可以實現等差數列和等比數列的連續輸入。

在 Excel 中快速計算一個人的年齡

Excel 中的 DATEDIF() 函數可以計算兩單元格之間的年、月或日數。因此，這個函數

使得計算一個人的年齡變得容易了。 在一個空白工作表中的 A1 單元裏輸人生日，用斜綫分隔年、月和日，在 A2 單元中輸人 type =DATEDIF(A1,TODAY(),"y") ，然后按 Enter，這個人的年齡(以年表示)將被顯示在 A2 單元中。

快速修改單元格次序

在實際操作的過程中，我們有時需要快速修改單元格内容的次序，具體操作方法爲:首先用鼠標選定單元格，同時按下鍵盘上的 Shift 鍵，接着移動鼠標指針到單元格邊緣，直至出現拖放指針箭頭，然后進行拖放操作。上下拖拉時鼠標在單元格間邊界處會變成一個水平“工”狀標志，左右拖拉時會變成垂直“工”狀標志，釋放鼠標按鈕完成操作后，單元格間的次序即發生了變化。

將網頁上的數據引人到 Excel 表格中

網頁上表格形式的信息可以直接從瀏覽器上復制到 Excel 中，而且效果極佳。在 Excel 中，你可以像使用 Excel 工作表那樣打開 Html 文件，并獲得同樣的功能、格式及編輯狀態。

圖形和圖表編輯技巧

在網上發布 Excel 生成的圖形

Excel 的重要功能之一就是能快速方便地將工作表數據生成柱狀、圓餅、折綫等分析圖形。要想在 Web 發布這類以及用于報表裝飾示意類圖形，首先單擊“工具→選項”命令，在“常規”中選擇“Web 選項”，選擇是否采用便携網絡圖形格式(PNG)存儲文件，以加快下載速度和减少磁存儲空間，但要注意這一格式圖形文件將要求瀏覽器支持，并非對所有瀏覽器都合適。如果未選擇 PNG 圖形格式，Excel 會自動選擇并轉换爲 GIF、

JPG 格式文件，并創建名爲“文件名 files”的子文件夾來保存轉換過的圖形。例如，如果文件名爲“dog.htm”，則 Excel 將創建名爲“dog/files”的子文件夾。Excel 也會支持文件指定文件名，例如“image01.jpg”和“image02.jpg 等。若在 Web 發布時選中圖表的“選擇交互”選項框，則生成的 Web 頁面將保留 Excel 的圖形與表格數據互動的功能，即頁面中顯示數據表格和對應分析圖形，用户如果改變表格中的數據，則對應圖形隨之發生改變。但要注意的是，這一交互并不能刷新存放在服務器端的數據表數據，如果你需要刷新或修改服務器端的數據，則須利用 VB 等編制脚本程序。

創建圖表連接符

當你繪制了一些基本圖表以后，經常需要用直綫、虚綫和箭頭來連接它們，并説明圖表中的關系。Excel 2002 提供了真正的圖表連接符，這些綫條在基本形狀的預設位置保持連接，當你移動基本形狀時，連接符與它們一起移動，而不需要你手工繪制它們。要創建連接符，可按以下步驟進行:首先繪制需要連接的基本性狀。在“繪圖”工具欄上單擊“自選圖形”按鈕，選擇“連接符”，并選中需要使用的連接符類型。鼠標指針將變成帶有 4 條放射綫的方形，當鼠標停留在某個形狀上，形狀上預先定義的連接點將變成邊界上彩色的點，單擊希望連接符連接的點。然后在另一形狀的連接點上重復這個過程。

將 Excel 單元格轉換成圖片形式插入到 Word 中

假如要把 Excel 中某些單元格區域轉換成圖片形式,可先選中要進行轉換的單元格區域，然后按住 Shift 鍵，單擊“編輯→復制圖片”命令，在彈出的“復制圖片”對話框中，可選擇“如屏幕所示”和“如打印效果”兩種顯示方式（圖 1），如果選擇“如屏幕所示”，還可以進一步選擇“圖片”和“位圖”兩種格式。在這裏選擇“如屏幕所示”和“圖片”單選按鈕，單擊“確定”按鈕。然后進入 Word 中，單擊“編輯→粘貼”命令，

即可將選中的 Excel 單元格區域以圖片形式粘貼過來。 如果用户没用添加表格框綫，那么選擇“如打印效果”后，在進行“粘貼圖片”操作后圖片中没有邊框;如果選擇“如屏幕所示”選項，“粘貼圖片”操作后，圖片會有和屏幕顯示一樣的邊框。

將 Word 內容以圖片形式插入到 Excel 表格中

如果要把 Word 中的某一段內容以圖片形式插入到 Excel 表格中,可按照如下步驟進行：首先在 Word 中選中要復制的內容，然后單擊“編輯→復制”命令，進入 Excel 中，按住 Shift 鍵，單擊“編輯→粘貼圖片”命令，即可將剛才復制的內容以圖片格式插入到 Excel 表格中，而且在該圖片上雙擊，還可進行文字修改。利用這種方法也可以把“記事本”等其他程序中的內容以圖片格式粘貼到 Excel 中。

將 Word 中的內容作爲圖片鏈接插入 Excel 表格中

首先在 Word 中選中要復制的內容，然后單擊“編輯→復制”命令，進入 Excel 中，按住 Shift 鍵,單擊“編輯→粘貼鏈接圖片”命令可將選中內容作爲一個圖片鏈接插入 Excel 中。

在獨立的窗口中處理內嵌式圖表

在某些情況下，你可能希望在獨立的窗口中處理內嵌式圖表，例如，一個圖表比工作表窗口要大的話，那么在它自己的窗口中處理它將更容易、更靈活。要在一個窗口中處理圖表，可在圖表區單擊鼠標右鍵，并從快捷菜單中選擇“圖表窗口”。

在圖表中顯示隱藏數據

通常，Excel 不對隱藏單元格的數據制圖。但是，你也許不希望隱藏的數據從圖表中消

失，可以這樣操作:首先激活圖表，單擊“工具→選項→圖表”，在“圖表”標簽中取消選擇“只繪制可見單元格數據”復選框（）。要注意的是，“只繪制可見單元格數據”只適用于激活的圖表，因此，你在進行這個操作之前，必須激活圖表，否則“只繪制可見單元格數據”選項是不可選的。

在圖表中增加文本框

只要你願意,你可以在圖表中的任何地方增加能够移動的文本內容(不限于標題)。方法爲：選定圖表除標題或數據系列外的任何部分，然后在編輯欄中鍵入文本內容，接着按回車鍵，這樣，圖表中就自動生成包含鍵入內容的文本框，你可以把它移到任何地方并根據自己的喜好進行格式化。

建立文本與圖表文本框的鏈接

在工作表的空白單元格內輸入要鏈接的文本，單擊選中圖表，在編輯欄輸入等號，然后單擊包含要鏈接文本的單元格,接着按回車鍵,該文本就出現在圖表中的某個位置上了。這樣，不管什么時候工作表單元格內的文本發生變化時，圖表內的文本也隨着改變。但要注意的是，一旦你取消了選中文本框，就很難再用鼠標選中該文本框進一步地修改，此時你可以使用我們前面介紹過的圖表元素選取方法,即使用箭頭鍵移動選擇圖表元素。

給圖表增加新數據系列

有時我們需要對已創建好的圖表增加新的數據系列，雖然你可以重新創建包含新數據系列的圖表，但對已經存在的圖表增加新數據系列顯得更爲簡單、方便。 方法一:使用“數據源”對話框 激活圖表，單擊“圖表→源數據→系列”，單擊“添加”按鈕，在“名稱”欄中指定數據系列的名稱，在“值”欄中指定新的數據系列，單擊“確定”按鈕即可（）。

方法二:使用“選擇性粘貼”對話框 選擇要增加的數據系列并將其復制到剪貼板上，然后激活圖表，單擊“編輯”菜單中的“選擇性粘貼”命令，出現“選擇性粘貼”對話框，選擇添加單元格爲“新系列”，并選擇合適的數值軸，然后單擊“確定”按鈕即可。 方法三:拖動鼠標法 選擇要增加爲新數據系列的單元格區域，鼠標指針指向區域的邊框，把它拖到圖表中。當你松開鼠標按鈕的時候，圖表中就增加了新的數據系列。注意:這一方法僅對內嵌式圖表起作用。 方法四:使用“添加數據”對話框 激活圖表，單擊“圖表→添加數據”命令，然后選擇要增加爲新數據系列的單元格區域，單擊“確定”按鈕即可。

快速修改圖表元素的格式

通常，我們通過使用“格式”菜單或者選定圖表元素后單擊鼠標右鍵，從快捷菜單中選擇“格式”命令來對圖表元素進行格式化。其實還有快速的方法:雙擊圖表元素，將會調出此圖表元素的格式對話框。根據選擇的圖表元素不同，此對話框會有所不同。

創建復合圖表

復合圖表指的是由不同圖表類型的系列組成的圖表，比如，你可以讓一個圖表同時顯示折綫圖和柱形圖。創建一個復合圖表只需簡單地將一個或一個以上的數據系列轉變成其他的圖表類型。方法是:選擇某個數據系列，單擊“圖表→圖表類型”命令，然后選擇你所要應用到數據系列上的圖表類型，單擊“確定”按鈕即可。

對度量不同的數據系列使用不同坐標軸

有時，你需要繪制度量完全不同的數據系列，如果你使用同樣的坐標軸，那么很可能某個系列幾乎是不可見的。爲了使得每個系列都清晰可見，你可以使用輔助坐標軸。要爲

某個數據系列指定一個輔助坐標軸，首先要選定圖表中的這個數據系列，按右鍵彈出快捷萊單，單擊“數據系列格式→坐標軸”命令，選擇“次坐標軸”選項。

將自己滿意的圖表設置爲自定義圖表類型

Excel 中提供了一些自定義圖表類型。其實，你可以將自己創建的圖表設置爲自定義圖表類型，以便以后使用。具體方法爲：創建要設置爲自定義圖表類型的圖表，直到你滿意爲止。激活此圖表，單擊“圖表→圖表類型→自定義類型”，選擇“自定義”選項，將會顯示所有用户自定義圖表類型的一個列表。單擊“添加”按鈕，將會出現“添加自定義圖表類型”對話框，爲你的圖表類型輸入一個名稱和簡短的説明，然后單擊“確定”，這樣你定制的自定義圖表類型就被加入到列表中了。

復制自定義圖表類型

如果你希望將你定制的自定義圖表類型復制到其他電腦中，只需要簡單地把 C:\Windows\ApplicationData\Microsoft Excel 文件夾中的 xlusrgal.xls 文件復制到其他機器的同樣文件夾中即可。

旋轉三維圖表

你可以非常靈活地旋轉調節三維圖表的視覺角度，以獲得不同的視覺效果。 方法一：使用“設置三維視圖格式”對話框 激活三維圖表，單擊“圖表→設置三維視圖格式”命令，選擇合適的控制命令或數據來旋轉和進行透視改變（）。 方法二：使用鼠標實時拖動“角點”旋轉圖表 點擊圖表，圖表邊角出現黑色的控制點(稱爲“角點”)。你可以拖動一個角點，旋轉圖表的三維框直到滿意爲止。如果一旦你的圖表被完全搞亂了，不要緊，你可以單擊“圖表→設置三維視圖格式”命令，單擊“默認值”按鈕，恢復原來的

標准三維視圖。當你旋轉三維圖表時，如果在拖動的同時按下 Ctrl 鍵，則可以看到全圖的外廓，這樣使你看得更清楚，不至于把圖表搞得奇形怪狀的。

拖動圖表數據點改變工作表中的數值

選擇圖表數據系列中的一個數據點，然后按照數值增大或減少的方向拖動數據點，你會發現工作表中的相應數值隨着圖中數據點的新位置改變而改變。如果你知道一個圖的外形以及你要確定能生成該圖的數值，這種技巧就顯得非常有用。但要注意的是，這種方法在大多數情況下是危險的，因爲你可能在不經意間更改了不應該更改的數值。

把圖片合并進你的圖表

Excel 能很容易地把一個圖案、圖形文件作爲組成元素合并到圖表中。方法一：使用“圖案”對話框 雙擊某個數據系列，選擇“圖案”標簽，單擊“填充效果”按鈕，在“填充效果”對話框中選擇“圖片”標簽，單擊“選擇圖片”按鈕，選擇一個要使用的圖形文件即可。 方法二：使用剪貼板 將圖像復制到剪貼板上，激活圖表，選擇數據系列或數據系列中的一個數據點，再單擊“編輯→粘貼”命令。這種方法適用于需要調用的圖像不在文件中的時候，只要圖像可以復制到剪貼板上，則這種方法就可行。 方法三：使用鏈接圖片 我們知道，圖表中可以使用數據表。如果你覺得圖表中的數據表不是很靈活的話，你可以粘貼鏈接圖片到圖表代替數據表。下面是具體的操作方法：創建好圖表，并將數據表使用的單元格區域按你的需要進行格式化。選定需要的單元格區域，按住 Shift 鍵，單擊“編輯→復制圖片”命令，出現一個“復制圖片”對話框，單擊“確定”接受默認選項。這樣，選定的單元格區域就作爲一個圖片復制到剪貼板中了。激活圖表，將剪貼板中的內容粘貼到圖表。此時所粘貼的是一幅圖，還不是鏈接的表，還需要你選擇粘貼的圖片。在編輯欄輸入鏈接的單元格區域(或直接用鼠標選擇)。這樣，粘貼的圖片就變成

與工作表數據區域鏈接的圖片，對于工作表單元格區域中的任何改變，都會直接反映在圖表鏈接的圖片中。

用圖形美化工作表

我們在制作 Excel 工作表時，呆板的横竪顯示的工作表可能没有多大的説服力。如果需要使用讓人印象深刻的圖形來吸引人們的注意，首先在“繪圖”工具欄上按下“自選圖形”按鈕，然后選擇“其他自選圖形”，從中選擇一個你需要的圖案。插入此圖形后，在工作表中選中它，單擊“編輯欄”，輸入你想要突出顯示的鏈接單元格，然后回車。這樣，鏈接單元格的内容將會出現在所選定的圖案上。如果鏈接單元格的内容變動時，圖案上的數據也會跟着反映出變動情形。另外，如果想要讓自選圖形更加醒目的話，你可以用鼠標雙擊圖形，打開“設置自選圖形格式”對話框。在這個對話框中，你可以改變目前所使用的格式，例如調整文字水平或垂直的位置、改變字體和字形、增加文字色彩等。

讓文本框與工作表網格綫合二爲一

在“繪圖”工具欄中單擊“文本框”按鈕，然后按住“Alt”鍵插入一文本框，就能保證文本框的邊界與工作表網格綫重合。

快速創建默認圖表

我們知道，創建圖表一般使用“圖表向導”分 4 個步驟來完成，在每個步驟中你可以根據需要調整各個選項的設置。其實，如果你想使用默認的圖表類型、圖表選項和格式而不加修改直接生成圖表的話，有快速的方法：打開包含用來制作圖表數據的工作表，選取用來制作圖表的數據區域，然后按 F11 鍵即可快速創建圖表，圖表存放在新工作表圖表

中，它是一個二維柱形圖。

快速創建內嵌式圖表

在工作表中選取用來制作圖表的數據區域，然后單擊“默認圖表”按鈕即可，不過，一般缺省時，“默認圖表”工具按鈕不會顯示在工具欄上，你可以通過下面的方法把“默認圖表”按鈕顯示出來：單擊“工具→自定義→命令”，在“類別”列表中選擇“制作圖表”，并在“命令”列表中找到“默認圖表”，用鼠標將它拖到屏幕上工具欄中適當的位置即可。

改變默認圖表類型

Excel 的默認圖表類型是二維柱形圖連同一個淺灰色區域、一個在右邊的圖例以及水平網格綫。如果你不喜歡這種默認圖表類型，可以通過以下方法來改變它：單擊“圖表→圖表類型”命令，選擇一個你想作爲默認值的圖表類型(它可以是標准類型或自定義類型中的一種)，然后單擊“設置爲默認圖表”按鈕，確認即可。如果你需要創建很多個同一類型的圖表，你就可以通過這種改變默認圖表類型的方法來提高你的效率。

快速轉換內嵌式圖表與新工作表圖表

你可以輕易轉換內嵌式圖表與新工作表圖表，方法是：選擇你已創建的圖表，可以看到 Excel 的“數據”菜單變爲“圖表”菜單，單擊“圖表→位置”命令，出現“圖表位置”對話框，你可以在“作爲新工作表插入”和“作爲其中的對象插入”兩者之間作出選擇（圖 5），同時選擇一個工作表。這樣，Excel 將刪除原來的圖表，以你選擇的方式移動圖表到指定的工作表中。

利用圖表工具欄快速設置圖表

通常，我們使用“圖表”菜單中的命令來對圖表進行適當的設置。其實，我們可以用鼠標右鍵單擊工具欄中的任意位置，在出現的快捷菜單中選擇“圖表”。這樣就激活了圖表工具欄，我們看到其中包含了“圖表對象”、“圖表區格式”、“圖表類型”、“圖例”、“數據表”、“按行”、“按列”、“順時針斜排’’和“逆時針斜排”等按鈕（圖 6），當然你還可以通過自定義的方法將“默認圖表”等其他一些制作圖表的工具按鈕拖到圖表工具欄中。使用圖表工具欄比使用“圖表”菜單更方便，而且速度更快。

快速選取圖表元素

圖表創建好以后，我們還需要對某些圖表元素進行編輯和格式化。圖表區包括整個圖表和它的全部元素，當你選取圖表區后，你就可以看到 8 個黑色小方塊。要想調整單個的圖表對象，首先必須選取該對象，然后更改其屬性。通過把鼠標指向某一特定圖表對象來選取該對象，可能會很困難，特別是在一個帶有許多元素很擁擠的小圖表中。在這種情況下，我們一般可以使用位于“圖表”工具欄上左側的“圖表對象”下拉列表，從該下拉列表中選取的任何項目，也就等于在當前圖表中選取了那個項目。 其實，還有一種選取圖表元素方法，即在選取圖表的任何一部分以后，你可以通過使用箭頭鍵快速、連續地移向同一圖表中的其它部分。使用向上或向下的箭頭鍵可以選取主要的圖表元素；使用向左或向右的箭頭鍵可以連續地選取圖表每一個可以選取的元素，包括每一個數據系列中的單個數據點，以及圖例中的彩色圖例符號和文本條目。

通過一次按鍵創建一個 Excel 圖表

這是一個非常老套的 Excel 竅門。要想使用鍵盤快速創建一個圖表，選擇你需要繪制的數據并按下 F11 鍵。Excel 將自動爲你創建圖表。另外，在選好單元格后按下“Alt+F1”，

你將得到相同的結果。

繪制平直直綫

在 Excel 繪制直綫時是不是很難？其實，在應用直綫繪制工具時，只要按下 Shift 鍵，則繪制出來的直綫就是平直的。另外，按下 Shift 鍵繪制矩形即變爲正方形、繪制橢圓形即變爲圓形。

函數和公式編輯技巧

巧用 IF 函數清除 Excel 工作表中的 0

有時引用的單元格區域內没有數據，Excel 仍然會計算出一個結果“0”，這樣使得報表非常不美觀，看起來也很别扭。怎樣才能去掉這些無意義的“0”呢？利用 IF 函數可以有效地解决這個問題。 IF 函數是使用比較廣泛的一個函數，它可以對數值的公式進行條件檢測，對真假值進行判斷，根據邏輯測試的真假返回不同的結果。它的表達式爲：IF(logical_test，value_if_true，value_if_false)，logical_test 表示計算結果爲 TRUE 或 FALSE 的任意值或表達式。例如 A1>=100 就是一個邏輯表達式，如果 A1 單元格中的值大于等于 100 時，表達式結果即爲 TRUE，否則結果爲 FALSE；value_if_true 表示當 logical_test 爲真時返回的值，也可是公式；value_if_false 表示當 logical_test 爲假時返回的值或其他公式。所以形如公式“=IF(SUM(B1：C1)，SUM(B1：C1)，“”)”所表示的含義爲：如果單元格 B1 到 C1 内有數值，且求和爲真時，區域 B1 到 C1 中的數值將被進行求和運算。反之，單元格 B1 到 C1 内没有任何數值，求和爲假，那么存放計算結果的單元格顯示爲一個空白單元格。

批量求和

對數字求和是經常遇到的操作，除傳統的輸入求和公式并復制外，對于連續區域求和可以采取如下方法：假定求和的連續區域爲 m×n 的矩陣型，并且此區域的右邊一列和下面一行爲空白，用鼠標將此區域選中并包含其右邊一列或下面一行，也可以兩者同時選中，單擊“常用”工具條上的“Σ”圖標，則在選中區域的右邊一列或下面一行自動生成求和公式，并且系統能自動識別選中區域中的非數值型單元格，求和公式不會産生錯誤。

對相鄰單元格的數據求和

如果要將單元格 B2 至 B5 的數據之和填入單元格 B6 中，操作如下：先選定單元格 B6，輸入“=”， 再雙擊常用工具欄中的求和符號“Σ”；接着用鼠標單擊單元格 B2 并一直拖曳至 B5，選中整個 B2～B5 區域，這時在編輯欄和 B6 中可以看到公“=sum(B2:B5)”，單擊編輯欄中的“✓”（或按 Enter 鍵）確認，公式即建立完畢。此時如果在 B2 到 B5 的單元格中任意輸入數據，它們的和立刻就會顯示在單元格 B6 中。 同樣的，如果要將單元格 B2 至 D2 的數據之和填入單元格 E2 中，也是采用類似的操作，但横向操作時要注意：對建立公式的單元格(該例中的 E2)一定要在“單元格格式”對話框中的“水平對齊”中選擇“常規”方式 ，這樣在單元格内顯示的公式不會影響到旁邊的單元格。 如果還要將 C2 至 C5、D2 至 D5、E2 至 E5 的數據之和分别填入 C6、D6 和 E6 中，則可以采取簡捷的方法將公式復制到 C6、D6 和 E6 中：先選取已建立了公式的單元格 B6，單擊常用工具欄中的“復制”圖標，再選中 C6 到 E6 這一區域，單擊“粘貼”圖標即可將 B6 中已建立的公式相對復制到 C6、D6 和 E6 中。

對不相鄰單元格的數據求和

假如要將單元格 B2、C5 和 D4 中的數據之和填入 E6 中，操作如下： 先選定單元格 E6，輸入“=”， 雙擊常用工具欄中的求和符號“Σ”；接着單擊單元格 B2，鍵入“，”，

單擊 C5，鍵入“，”，單擊 D4，這時在編輯欄和 E6 中可以看到公式“=sum（B2，C5，D4）”，確認后公式即建立完畢。

利用公式來設置加權平均

加權平均在財務核算和統計工作中經常用到，并不是一項很復雜的計算，關鍵是要理解加權平均值其實就是總量值（如金額）除以總數量得出的單位平均值，而不是簡單的將各個單位值（如單價）平均后得到的那個單位值。在 Excel 中可設置公式解决（其實就是一個除法算式），分母是各個量值之和，分子是相應的各個數量之和，它的結果就是這些量值的加權平均值。

自動求和

在老一些的 Excel 版本中，自動求和特性雖然使用方便，但功能有限。在 Excel 2002 中，自動求和按鈕被鏈接到一個更長的公式列表，這些公式都可以添加到你的工作表中。借助這個功能更强大的自動求和函數，你可以快速計算所選中單元格的平均值，在一組值中查找最小值或最大值以及更多。使用方法是：單擊列號下邊要計算的單元格，或者單擊行號右邊要計算的單元格，單擊常用工具欄上自動求和按鈕右邊的箭頭，并單擊要用的公式，然后按 Enter。

用記事本編輯公式

在工作表中編輯公式時，需要不斷查看行列的坐標，當編輯的公式很長時，編輯欄所占據的屏幕面積越來越大，正好將列坐標遮擋，想看而看不見，非常不便！能否用其它方法來編輯公式呢？ 打開記事本，在裏面編輯公式，屏幕位置、字體大小不受限制，還有滾動條，其結果又是純文本格式，可以在編輯后直接粘貼到對應的單元格中而勿需轉換，既方便，又避免了以上不足。

防止編輯欄顯示公式

有時，你可能不希望讓其他用户看到你的公式，即單擊選中包含公式的單元格，在編輯欄不顯示公式。爲防止編輯欄中顯示公式，可按以下方法設置：右擊要隱藏公式的單元格區域，從快捷菜單中選擇“設置單元格格式”，單擊“保護”選項卡，選中“鎖定”和“隱藏”（）。然后再單擊“工具→保護→保護工作表”命令，選取“内容”，單擊“確定”以后，用户將不能在編輯欄或單元格中看到已隱藏的公式，也不能編輯公式。

解决 SUM 函數參數中的數量限制

Excel 中 SUM 函數的參數不得超過 30 個，假如我們需要用 SUM 函數計算 50 個單元格 A2、A4、A6、A8、A10、 A12、……、A96、A98、A100 的和，使用公式 SUM(A2，A4，A6，……，A96，A98，A100)顯然是不行的，Excel 會提示“太多參數”。其實，我們只需使用雙組括號的 SUM 函數；SUM((A2，A4，A6，……，A96，A98，A100))即可。稍作變换即提高了由 SUM 函數和其他擁有可變參數的函數的引用區域數。

在絶對與相對單元引用之間切换

當你在 Excel 中創建一個公式時，該公式可以使用相對單元引用，即相對于公式所在的位置引用單元，也可以使用絶對單元引用，引用特定位置上的單元。公式還可以混合使用相對單元和絶對單元。絶對引用由$后跟符號表示，例如，$B$1 是對第一行 B 列的絶對引用。借助公式工作時，通過使用下面這個捷徑，你可以輕松地將行和列的引用從相對引用改變到絶對引用，反之亦然。操作方法是：選中包含公式的單元格，在公式欄中選擇你想要改變的引用，按下 F4 切换。

快速查看所有工作表公式

只需一次簡單的鍵盤點擊，即可顯示出工作表中的所有公式，包括 Excel 用來存放日期的序列值。操作方法如下：要想在顯示單元格值或單元格公式之間來回切換，只需按下“Ctrl+'”（與“~”符號位于同一鍵上。在絕大多數鍵盤上，該鍵位于“1”鍵的左側）。

實現條件顯示

統計學生成績時，希望輸入 60 以下的分數時，顯示爲“不及格”；輸入 60 以上的分數時，顯示爲“及格”。這樣的效果，不妨稱之爲“條件顯示”，用 IF 函數可以實現。 假設分數在 B3 單元格中，要將等級顯示在 C3 單元格中。那么在 C3 單元格中輸入以下公式實現不同的等級：=if(b3<=60，“不及格”， “及格”） 分“不及格”和“及格”2 個等級 =if(b3<=60,“不及格”,if(b3<=90,“及格”,“優秀”)) 分 3 個等級 =if(b3<=60，“不及格”，if(b3<=70，“及格”，if(b3<90，“良好”，“優秀”))) 分爲 4 個等級 注意:符號爲半角，IF 與括弧之間不能有空格，而且最多嵌套 7 層。

數據分析和管理技巧

管理加載宏

Excel 包括各種特殊作用的加載宏,它們使用自定義的函數、向導、對話框和其他工具，擴充了工作表的基本功能。默認情況下，每個加載宏都配置爲在第一次使用時安裝，也就是說在第一次需要某個加載宏時，都要找 Office 光盤安裝，這是非常麻煩的事。爲了避免這種情況，你可以一次性將以后可能需要的加載宏安裝，或者全部安裝它們。單擊“工具→加載宏”，出現“加載宏”對話框，選擇可能對你有用的加載宏，如“分析工具庫”、“規劃求解”、“條件求和向導”等，單擊“確定”，Excel 會提示所選加載

宏尚没有安裝，詢問是否現在安裝，選擇“是”，然后插入 Office 安裝光盤完成安裝。不要在每次啓動 Excel 時加載每個加載宏，因爲這樣將減慢啓動過程，而且每個加載宏都占用了大量的内存。建議你將“自動保存”加載，并設置適當的“自動保存時間間隔”，這樣在 Excel 使用過程中能自動創建備份文件，避免了掉電時丢失尚未保存的文件内容。

在工作表之間使用超級連接

首先需要在被引用的其他工作表中相應的部分插入書簽，然后在引用工作表中插入超級鏈接，注意在插入超級鏈接時，可以先在“插入超級鏈接”對話框的“鏈接到文件或 URL”設置欄中輸入目標工作表的路徑和名稱，再在“文件中有名稱的位置”設置欄中輸入相應的書簽名，也可以通過“瀏覽”方式選擇。完成上述操作之后，一旦使用鼠標左鍵單擊工作表中帶有下劃綫的文本的任意位置，即可實現 Excel 自動打開目標工作表并轉到相應的位置處。

快速鏈接網上的數據

你可以用以下方法快速建立與網上工作簿數據的鏈接：1.打開 Internet 上含有需要鏈接數據的工作簿，并在工作簿選定數據，然后單擊“編輯→復制”命令；2.打開需要創建鏈接的工作簿，在需要顯示鏈接數據的區域中，單擊左上角單元格；3.單擊“編輯→選擇性粘貼”命令，在“選擇性粘貼”對話框中，選擇“粘貼鏈接”按鈕即可。 若你想在創建鏈接時不打開 Internet 工作簿，可單擊需要鏈接處的單元格，然后鍵入(=)和 URL 地址及工作簿位置，如：=http://www.Js.com/[file1.xls]。

跨表操作數據

設有名稱爲 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 的 3 張工作表，現要用 Sheet1 的 D8 單元

格的內容乘以 40%，再加上 Sheet2 的 B8 單元格內容乘以 60%作爲 Sheet3 的 A8 單元格的內容，則應該在 Sheet3 的 A8 單元格輸入以下算式：=Sheet1!D8＊40%＋Sheet2!B8＊60%。

查看 Excel 中相距較遠的兩列數據

在 Excel 中，若要將距離較遠的兩列數據(如 A 列與 Z 列)進行對比，只能不停地移動表格窗內的水平滾動條來分別查看，這樣的操作非常麻煩而且容易出錯。利用下面這個小技巧，你可以將一個數據表“變”成兩個，讓相距較遠的數據同屏顯示。 把鼠標指針移到工作表底部水平滾動條右側的小塊上，鼠標指針便會變成一個雙向的光標。把這個小塊拖到工作表的中部，你便會發現整個工作表被一分爲二，出現了兩個數據框，而其中的都是當前工作表內的內容。這樣你便可以讓一個數據框中顯示 A 列數據，另一個數據框中顯示 Z 列數據，從而可以進行輕松的比較。

如何消除縮位后的計算誤差（微軟 Office 技巧大賽獲奬作品）

有時我們輸入的數字是小數點后兩位數，但是在精度要求上只要一位，縮位后顯示没問題，但其計算結果却是有誤差的。解決方法是：單擊“工具→選項→重新計算”，選中“以顯示值爲准”（），這樣計算結果就没有誤差了。 事實上并不是計算上有誤差，而是顯示設置的四舍五入。采用本技巧提供的方法，可以解决顯示中的問題，但同時會改變數值的精度，在使用前 Excel 會給你一個警告。

利用選擇性粘貼命令完成一些特殊的計算

如果某 Excel 工作表中有大量數字格式的數據，并且你希望將所有數字取負，請使用選擇性粘貼命令，操作方法如下：在一個空單元格中輸入“-1”，選擇該單元格，并點擊

“編輯→復制”命令，選擇目標單元格。點擊“編輯→選擇性粘貼”命令，選中粘貼欄下的數值和運算欄下的乘，點擊“確定”，所有數字將與-1 相乘。你也可以使用該方法將單元格中的數值縮小 1000 或更大倍數。

Web 查詢

保持Excel工作表總是最新 Web頁上經常包含適合在Excel中進行分析的信息,例如，可以在 Excel 中使用直接從 Web 頁上獲取的信息分析股票報價。但如果你需要經常更新信息就必須借助 Web 頁上的最新信息。現在 Excel 2002 可以用可刷新 Web 查詢簡化這個任務來創建新的可刷新 Web 查詢,方法如下：在瀏覽器中瀏覽要查詢數據的 Web 頁，把數據復制并粘貼到 Excel 工作表中。在粘貼的數據下方將出現一個粘貼選項智能標記，單擊粘貼選項智能標記右邊的箭頭，再單擊創建可刷新的 Web 查詢，在新建 Web 查詢對話框中，點擊你想要查詢的數據表前面的黃色箭頭，單擊導入。 在 Excel 中可以手動或自動刷新這個數據。手動刷新方法如下:在外部數據工具欄上，單擊數據區域屬性按鈕，在刷新控制下面選中你想要的選項的復選框。 注意:當你從 Web 站點獲取數據時，可能會丟失一些格式或內容，像脚本、gif 圖像或單個單元中的數據列表。

在 Excel 中進行快速計算

查看一系列單元格的最大值的操作方法：選擇你感興趣的單元格,你將看到所選單元格的總和顯示在狀態欄中。狀態欄就是工作表窗口下方的水平區域。如果没有出現狀態欄，單擊視圖菜單中的狀態欄，鼠標右擊狀態欄，然后單擊最大值，現在你就可以在狀態欄中看到最大值了。該方法可以計算選定單元格的平均值、總和、最小值。此外，你還可使用該方法計算包含數字的單元格的數量（選擇計數值），或者計算已填充單元格的數量（選擇計數）。

自動篩選前 10 個

有時你可能想對數值字段使用自動篩選來顯示數據清單裏的前 n 個最大值或最小值，解決的方法是使用“前 10 個”自動篩選。當你在自動篩選的數值字段下拉列表中選擇“前 10 個”選項時，將出現“自動篩選前 10 個”對話框，這裏所謂“前 10 個”是一個一般術語，并不僅局限于前 10 個，你可以選擇最大或最小和定義任意的數字，比如根據需要選擇 8 個、12 個等。

同時進行多個單元格的運算（微軟 Office 技巧大賽獲獎作品）

如果我們現在有多個單元格的數據要和一個數據進行加減乘除運算，那么一個一個運算顯然比較麻煩，其實利用“選擇性粘貼”功能就可以實現同時運算。下面我們一起來看一個實例。 我們要將 C1、C4、C5、D3、E11 單元格數據都加上 25，那么可以這樣做：首先在一個空白的單元格中輸入 25，選中這個單元格后點擊鼠標右鍵選擇“復制”。然后按住 Ctrl 鍵依次點擊 C1、C4、C5、D3、E11 單元格，將這些單元格選中。接下來點擊鼠標右鍵選擇“選擇性粘貼”，在“選擇性粘貼”對話框中勾選“運算”框內的“加”選項，點擊“確定”。現在我們可以看到，這些單元格中的數據都同時被加上了 25。

讓 Excel 出現錯誤數據提示

Excel 除了可以對單元格或單元格區域設置數據有效性條件并進行檢查外，還可以在用户選擇單元格或單元格區域時顯示幫助性“輸入信息”，也可以在用户輸入了非法數據時提示“錯誤警告”。 選取單元格或單元格區域，單擊“數據→有效性”命令，單擊“輸入信息”選項卡，選定“選定單元格時顯示輸入信息”復選框，輸入標題，如“注意”，輸入顯示信息如“這裏應輸入負數！”（），單擊“確定”按鈕。此后，再選定那些單

元格或單元格區域時，Excel 將自動提示上述信息。 另外，你還可以對設置了有效性條件檢查的單元格或單元格區域，再設置“出錯警告”信息，方法是:選取單元格或單元格區域，單擊“數據→有效性”命令，單擊“出錯警告”選項卡，選定“輸入無效數據時顯示出錯警告”復選框（），選擇警告樣式，輸入標題如“警告”，輸入出錯信息如“不能輸入正數！”，然后單擊“確定”按鈕即可。此后，如果你在指定的單元格中輸入了正數，Excel 將警告你“不能輸入正數!”

用“超級連接”快速跳轉到其它文件

用超級鏈接在各個位置之間跳轉十分方便，若你要切換到其它文件，只需用鼠標指向帶有下劃綫的藍色超級鏈接文件，然后單擊鼠標即可跳轉到超級鏈接所指向的子位置上去，看完后若要返回，只需單擊“Web”工具欄上的“返回”按鈕即可。

設置技巧

定制菜單命令

你可以根據自己的要求來定制選項菜單。首先單擊“工具→自定義”命令，打開其中的“命令”選項卡（），在左側的“類別”窗口中選擇欲增删的菜單類別。如果是增加菜單命令，你只需在右側的“命令”格內進行選擇，將其拖至對應的菜單項，菜單自動打開并出現一黑綫后，將其插入黑綫指示的位置，在空白處單擊鼠標左鍵即可。如果是删除菜單命令，只須打開菜單選中需要删除的命令，按下鼠標左鍵將它拖至圖中的“命令”格中即可。也可在該示意圖打開的情況下，打開菜單單擊右鍵，選中“删除”命令即可。

設置菜單分隔綫

Excel 工具欄按鈕之間有分隔綫，如果你喜歡，也可以在菜單中的命令之間添加分隔綫。

方法是：按住 Alt 鍵后拖動菜單。如果拖動方向爲增大菜單間距，則自動在中間添加分隔綫；如果拖動方向爲減小菜單間距，則自動去掉中間的分隔綫。

備份自定義工具欄

在 C：＼Windows＼Application Data＼Microsoft＼Excel 文件夾中有個 Excel10．xlb 文件，這個文件保存了你的自定義工具欄和其他屏幕位置上每一個可見的工具欄信息。所以，建議你將工具欄設置好后，爲 Excell0．xlb 文件作拷貝，起個不同的名字，以備隨時載入，恢復你的工具欄。

共享自定義工具欄

如果你建立了一個自定義工具欄并希望和其他人一起分享的話，你可以將它“附加”到一個工作簿中。單擊“工具→自定義→工具欄”，選擇你的自定義工具欄，單擊“附加”按鈕（），出現“附加工具欄”對話框，單擊“復制”按鈕，即可將工具欄添加到一個工作簿中。

使用單文檔界面快速切換工作簿

Excel 2002 采用了單文檔界面，每打開一個工作簿，都會在任務欄中顯示出來。因此，你可以通過單擊任務欄上的名稱來快速切換工作簿，而不必在“窗口”菜單中選擇打開的工作簿名稱。如果你的 Excel 2002 沒有此項功能，可按以下方法設置：單擊“工具→選項”命令，單擊“視圖”選項卡，選中“任務欄中的窗口”復選框（），單擊“確定”按鈕即可。

自定義工具欄按鈕

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框使 Excel 處于自定義模式，這時你可以用鼠標右鍵單擊工具欄上的按鈕圖標，彈出快捷菜單，利用這個快捷萊單，我們可以完成好多自定義工作。1.使用“命名”改變工具按鈕的名稱；2.使用“復制按鈕圖像”可以將按鈕的圖標復制到剪貼板中，然后插入到文本或表格中、或者粘貼到另一個按鈕上；3.使用“編輯按鈕圖像”來調用按鈕編 。

PPT 技巧終極大全

講演是溝通，好像是在聊天一樣，所以語速不要太快，說話的時候，眼睛不要只看屏幕和電腦，要和主要聽衆有眼光上的交流。通過這種反饋，你可以控制節奏，決定哪些內容可以多停留一些，哪些可以直接跳過。

誰來聽？——確定受衆

誰來講？——講話的人，也很重要

講什么？——確立目標，設計內容

怎么講？——細節决定成敗

在排練中發現問題。---認真對待每一件事

任何時候都要關注結果。---結果最重要

PT 只是信息時代的一種時髦工具。如何應用它，完全取决于我們自己。

無論我們怎么用它，它都只是我們自身的一種投射，它反映出我們的思維習慣，我們的工作態度、專業品質，我們團隊合作的意識，我們理解産品的角度、我們不懈努力的生活勇氣

默認情况下 PPT 加了背景音樂只是在插入的單頁有效，下一頁就没有了，如果每頁都這么加一下，那么每頁出來的音樂都是從頭開始放。但是很多時候我們希望 PPT 演示過程中持續播放一首背景音樂，翻下一頁的時候不影響音樂的播放。

PPT 全程背景音樂設置辦法如下（以 PowerPoint 2007 爲例）：

打開“插入”->“聲音”->“文件中的聲音”，插入准備好的聲音文件（MP3 或 WAV 等等，假設現在插入了“今天你要嫁給我.mp3”）；

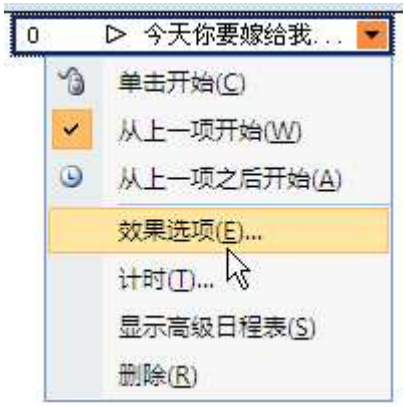


2.這時系統會彈出對話框，詢問“您希望在幻燈片播放時如何開始播放聲音”，單擊“自動”以便顯示幻燈片時播放聲音，此時幻燈片上有一個“喇叭”圖標出現；



單擊選中“喇叭”圖標，選擇“動畫”->“自定義動畫”；

單擊窗口右側“自定義動畫”對話框中“今天你要嫁給我.mp3”右側下拉箭頭，選中“從上一項開始”，再單擊“效果選項”；



在“效果選項”設置頁面，“停止播放”的默認選項是［單擊時］，根據你的需要，想讓背景音樂在“X”張幻燈片內存在，就在“停止播放”選項中選擇“在 X 張幻燈片后”，其中 X 代表你想要背景音樂持續存在的幻燈片數量。



如果想添加全程背景音樂，只需在第一張幻燈片上插入音樂文件，將“停止播放”選項后的“X” 改成幻燈片的總數即可。

同理，也可以在幻燈片的不同階段插入不同的背景音樂，比如第 1 到 10 張用背景音樂“愛你一萬年.mp3”，第 11 張到最后用背景音樂“月亮代表我的心.mp3”等

■在 PPT 演示文稿內復制幻燈片

要復制演示文稿中的幻燈片，請先在普通視圖的“大綱”或“幻燈片”選項中，選擇要復制的幻燈片。如果希望按順序選取多張幻燈片，請在單擊時按 Shift 鍵；若不按順序選取幻燈片，請在單擊時按 Ctrl 鍵。然后在“插入”菜單上，單擊“幻燈片副本”，或者直接按下“Ctrl+shift+D”組合鍵，則選 中的幻燈片將直接以插入方式復制到選定的幻燈片之后。

■Powerpoint 自動黑屏

在用 Powerpoint 展示課件的時候，有時需要學生自己看書討論，這時爲了避免屏幕上的圖片影響學生的學習注意力可以按一下“B”鍵，此時屏幕黑屏。學生自學完成后再接一下“B”鍵即可恢復正常。按“W”鍵也會産生類似的效果。

■將幻燈片發送到 word 文檔

1、在 Powerpoint 中打開演示文稿，然后在“文件”菜單上，指向“發送”，再單擊“Microsoft Word”。

2、在“將幻燈片添加到 Microsoft word 文檔”之下，如果要將幻燈片嵌入 word 文檔，請單擊“粘貼”；如果要將幻燈片鏈接到 word 文檔，請單擊“粘貼鏈接”。如果鏈接文件，那么在 Powerpoint 中編輯這些文件時，它們也會在 word 文檔中更新。

3、單擊“確定”按鈕。此時，系統將新建一個 word 文檔，并將演示文稿復制到該文檔中。如果 word 未啓動，則系統會自動啓動 word。

■讓幻燈片自動播放

要讓 powerpoint 的幻燈片自動播放，只需要在播放時右鍵點擊這個文稿，然后在彈出的菜單中執行“顯示”命令即可，或者在打開文稿前將該文件的擴展名從 PPT 改爲 PPS 后再雙擊它即可。這樣一來就避免了每次都要先打開這個文件才能進行播放所帶來的不便和繁瑣。

■增加 PPT 的“后悔藥”

在使用 powerpoint 編輯演示文稿時，如果操作錯誤，那么只要單擊工具欄中的“撤消”按鈕，即可恢復到操作前的狀態。然而，默認情況下 Powerpoint 最多只能够恢復最近的 20 次操作。其實，powerpoint 允許用户最多可以“反悔”150 次，但需要用户事先進行如下設置：在 “工具－選項”，擊“編輯”選項卡，將“最多可取消操作數”改爲“150”，確定。

■PPT 中的自動縮略圖效果

你相信用一張幻燈片就可以實現多張圖片的演示嗎？而且單擊后能實現自動放大的效果，再次單擊后還原。其方法是：

新建一個演示文稿，單擊“插入”菜單中的“對象”命令，選擇“Microsoft powerpoint 演示文稿”，在插入的演示文稿對象中插入一幅圖片，將圖片的大小改爲演示文稿的大小，退出該對象的編輯狀態，將它縮小到合適的大小， 按 F5 鍵演示一下看看，是不是符合您的要求了？接下來，只須復制這個插入的演示文稿對象，更改其中的圖片，并排列它們之間的位置就可以了。

■快速靈活改變圖片顏色

利用 powerpoint 制作演示文稿課件，插入漂亮的剪貼畫會爲課件增色不少。可并不是所有的剪貼畫都符合我們的要求，剪貼畫的顏色搭配時常不合理。這 時我們右鍵點擊該剪貼畫選擇“顯示‘圖片’工具欄”選項（如果圖片工具欄已經自動顯示出來則無需此

操作），然后點擊“圖片”工具欄上的“圖片重新着色”按 鈕，在隨后出現的對話框中便可任意改變圖片中的顏色。

■爲 PPT 添加公司 LOGO

用 powerpoint 爲公司做演示文稿時，最好第一頁都加上公司的 Logo，這樣可以間接地爲公司做免費廣告。執行“視圖－母版－幻燈片母版”命令，在 “幻燈片母版視圖”中，將 Logo 放在合適的位置上，關閉母版視圖返回到普通視圖后，就可以看到在每一頁加上了 Logo，而且在普通視圖上也無法改動它 了。

■“保存”特殊字體

爲了獲得好的效果，人們通常會在幻燈片中使用一些非常漂亮的字體，可是將幻燈片拷貝到演示現場進行播放時，這些字體變成了普通字體，甚至還因字體而導致格式變得不整齊，嚴重影響演示效果。

在 powerpoint 中，執行“文件－另存爲”，在對話框中點擊“工具”按鈕，在下拉菜單中選擇“保存選項”，在彈出其對話框中選中“嵌入 TrueType 字體”項，然后根據需要選擇“只嵌入所用字符”或“嵌入所有字符”項，最后點擊“確定”按鈕保存該文件即可。

■利用組合鍵生成內容簡介

我們在用 powerpoint2003 制作演示文稿時，通常都會將后面幾個幻燈片的標題集合起來，把它們作爲內容簡介列在首張或第二張幻燈片中，讓文稿看 起來更加直觀。如果是用復制粘貼來完成這一操作，實在有點麻煩，其實最快速的方法就是先選擇多張幻燈片，接着按下 alt+shift+s 即可。

■演示文稿中的圖片隨時更新

在制作演示文稿中，如果想要在其中插入圖片，執行“插入－圖片－來自文件”，然后

打開“插入圖片”窗口插入相應圖片。其實當我們選擇好想要插入的圖片后， 可以點擊窗口右側的“插入”按鈕，在出現的下拉列表中選“鏈接文件”項，點擊確定。這樣一來，往后只要在系統中對插入圖片進行了修改，那么在演示文稿中的 圖片也會自動更新，免除了重復修改的麻煩。

■快速調用其他 PPT

在進行演示文檔的制作時，需要用到以前制作的文檔中的幻燈片或要調用其他可以利用的幻燈片，如果能够快速復制到當前的幻燈片中，將會給工作帶來極大的便利。

在幻燈片選項卡時，使光標置于需要復制幻燈片的位置，選擇“菜單”中的“幻燈片（從文件）”命令，在打開的“幻燈片搜索器”對話框中進行設置。

通過“瀏覽”選擇需要復制的幻燈片文件，使它出現在“選定幻燈片”列表框中。選中需要插入的幻燈片，單擊“插入”，如果需要插入列表中所有的幻燈片，直接點擊“全部插入”即可。這樣，其他文檔中的幻燈片就爲我們所用了。

■快速定位幻燈片

在播放 powerpoint 演示文稿時，如果要快進到或退回到第 5 張幻燈片，可以這樣實現：按下數字 5 鍵，再按下回車鍵。若要從任意位置返回到第 1 張幻燈片，還有另外一個方法：同時按下鼠標左右鍵并停留 2 秒鐘以上。

■利用剪貼畫尋找免費圖片

當我們利用 powerpoint2003 制作演示文稿時，經常需要尋找圖片來作爲鋪助素材，其實這個時候用不着登録網站去搜索，直接在“剪貼畫”中就能搞 定。方法如下：插入－圖片－剪貼畫，找到“搜索文字”一欄并鍵入所尋找圖片的關鍵詞，然后在“搜索範圍”下拉列表中選擇“Web 收藏集”，單擊“搜索”即 可。這樣一來，所搜到的都是微軟提供的免費圖片，不涉及任何版權事宜，大家可以放心使用。

■制作滾動文本

在 powerpoint 中有時因顯示文本內容較多就要制作滾動文本。具體制作方法如下：視圖－工具欄－控件箱，打開控件工具箱，點擊“文字框”選項，插入 “文字框”控件，然后在幻燈片編輯區按住鼠標左鍵拖拉出一個文本框，并根據版面來調整它的位置和大小。接着在“文字框”上右擊鼠標，選擇快捷菜單中的“屬 性”命令，彈出“文字框”屬性窗口，在屬性窗口中對文字框的一些屬性進行相關的設置。

設置好后右擊“文字框”，選擇“文字框對象”中的“編輯”命令，這時就可以進行文字的輸入，文本編輯完之后，在文字框外任意處單擊鼠標，即可退出編輯狀態。一個可以讓框內文字也隨滾動條拖動而移動的文本框就做好了。

■突破 20 次的撤消極限

Powerpoint 的“撤消”功能爲文稿編輯提供了很大方便。但 powerpoint 默認的操作次數却只有 20 次。執行“工具－選擇”，擊“編輯”標簽 卡，在“最多可取消操作數”中設置你需要的次數即可。不過要注意，powerpoint 撤消操作次數限制最多爲 150 次。

■利用畫筆來做標記

利用 powerpoint2003 放映幻燈片時，爲了讓效果更直觀，有時我們需要現場在幻燈片上做些標記，這時該怎么辦？在打開的演示文稿中單擊鼠標右鍵，然后依次選擇“指針選項－繪圖”即可，這樣就可以調出畫筆在幻燈片上寫寫畫畫了，用完后，按 ESC 鍵便可退出。

■快速調節文字大小

在 powerpoint 中輸入文字大小不合乎要求或者看起來效果不好，一般情況是通過選擇字體字號加以解決，其實我們有一個更加簡潔的方法。選中文字后按 ctrl+]是放大文字，ctrl+[是縮小文字。

■計算字數和段落

執行“文件－屬性”，在其對話框中選“統計”選項卡，該文件的各種數據，包括頁數、字數、段落等信息都顯示在該選項卡的統計信息框裏。

■輕松隱藏部分幻燈片

對于制作好的 powerpoint 幻燈片，如果你希望其中的部分幻燈片在放映時不顯示出來，我們可以將它隱藏。方法是：在普通視圖下，在左側的窗口中，按 Ctrl，分別點擊要隱藏的幻燈片，點擊鼠標右鍵彈出菜單選“隱藏幻燈片”。如果想取消隱藏，只要選中相應的幻燈片，再進行一次上面的操作即可。

■將圖片文件用作項目符號

一般情況下，我們使用的項目符號都是 1、2、3，a、b、c 之類的。其實，我們還可以將圖片文件作爲項目符號，美化自己的幻燈片。首先選擇要添加圖片項目 符號的文本或列表。點擊“格式－項目符號和編號”，在“項目符號項”選項卡中單擊“圖片”，調出剪輯管理器，你就可以選擇圖片項目符號。在“圖片項目符 號”對話框中，單擊一張圖片，再單擊確定。

■對象也用格式刷

在 powerpoint 中，想制作出具有相同格式的文本框（比如相同的填充效果、綫條色、文字字體、陰影設置等），可以在設置好其中一個以后，選中它，點 擊“常用”工具欄中的“格式刷”工具，然后單擊其它的文本框。如果有多個文本框，只要雙擊“格式刷”工具，再連續“刷”多個對象。完成操作后，再次單擊 “格式刷”就可以了。其實，不光文本框，其它如自選圖形、圖片、藝術字或剪貼畫也可以使用格式刷來刷出完全相同的格式。

■幻燈片放映時讓鼠標不出現 Powerpoint 幻燈片在放映時，有時我們需要對鼠標指針

加以控制，讓它一直隱藏。方法是：放映幻燈片，單擊右鍵，在彈出 的快捷菜單中選擇“指針選項－箭頭選項”，然后單擊“永遠隱藏”，就可以讓鼠標指針無影無踪了。如果需要“喚回”指針，則點擊此項菜單中的“可見”命令。 如果你點擊了“自動”（默認選項），則將在鼠標停止移動 3 秒后自動隱藏鼠標指針，直到再次移動鼠標時才會出現。

■改變鏈接文字的默認顏色

Powerpoint2003 中如果對文字做了超鏈接或動作設置，那么 powerpoint 會給它一個默認的文字顏色和單擊后的文字顏色。但這種顏色可能 與咱們預設的背景色很不協調，想更改嗎？那么可以點擊菜單命令“格式－幻燈片設計”，在打開的“幻燈片設計”任務窗格下方的“編輯配色方案…”。在彈出的 “編輯配色方案”對話框中，點擊“自定義”選項卡，然后就可以對超鏈接或已訪問的超鏈接文字顏色進行相應的調整了。

■快速切換輸入法

大家知道在 excel 中通過設置可以方便地切換輸入法，難道在 powerpoint 中就没有這樣的功能嗎？事實上是有這種功能的：單擊“工具”菜單中的 “選項”命令，切換到“編輯”選項卡，選中“’自動鍵盤’切換”復選框，單擊確定即可。該設置對已有文件的編輯非常方便，但在編輯新文件時却起不了多大的 作用。

■巧用文字環繞方式

在 Powerpoint/2003 中，我們在插入剪貼畫之后可以將它自由旋轉，但在 word2003 中將剪貼畫插入后却不可以這樣旋轉。其實，我們只須選 中插入的剪貼畫，然后在出現的“圖片”工具欄中點擊“文字環繞”按鈕，在彈出的文字環繞方式中選擇除“嵌入型”以外的其它任意一種環繞方式，該剪貼畫就可 以進行自由旋轉了。此外，如果我們先在 Powerpoint 中插入剪貼畫，然后將它剪切到 word 中，也可以直接將它進行自由旋轉。

■快速選擇多個對象

在 powerpoint2003 中，如果要選擇叠放在一起的若干個對象時會不太容易，特別是它們又位于叠放次序下層的時候，更是如此。不過，我們可以點擊 “繪圖”工具欄右側的三角箭頭（工具欄選項），依次指向“添加或删除按鈕－繪圖”，然后選中“選中多個對象”，將它添加到“繪圖”工具欄中，點擊它，會打 開“選擇多個對象”對話框。我們只要在對話框的對象列表中選中相應的那些對象就可以了。這個按鈕的添加也可以這么做：點擊菜單命令“工具－自定義”，在打 開的對話框中點擊“命令”選項卡，然后在“類别”中選“繪圖”，在“命令”欄中選擇“選中多個對象”，將它拖至工具欄的任意位置。

■打造多彩公式

在 powerpoint 中也可以使用公式編輯器插入公式。但默認的公式都是黑顔色的，與我們演示文稿的背景很不協調。其實，我們可以選中編輯好的公式，然 后點擊右鍵，在弹出的快捷菜單中選擇“顯示‘圖片’工具欄”命令。再點擊“圖片”工具欄中的“圖片重新着色”按鈕，就可以在打開的對話框中爲公式指定其他 的任意顔色了。

■靈活設置背景

大家可以希望某些幻燈片和母版不一樣，比如説當你需要全屏演示一個圖表或者相片的時候。你可以進入“格式”菜單，然后選擇“背景”，選擇“忽略母版背景圖形”選項之后，你就可以讓當前幻燈片不使用母版背景。

■防止被修改

在 powerpoint 中點擊“工具－選項－安全性”，然后設置“修改權限密碼”即可防止 PPT 文檔被人修改。另外，還可以將 PPT 存爲 PPS 格式，這樣雙擊文件后可以直接播放幻燈片。

■看看 powerpoint 的特殊播放模式

播放 PPT 文檔時，點擊 Powerpoint 的“幻燈片放映”菜單中的“觀看幻燈片”將啓動默認的全屏放映模式，這時必須使用“Alt+Tab”或 “Alt+Esc”組合鍵才能與其他窗口切換。如果在播放幻燈片時，按住 Alt 鍵不放，依次按下“D”、“V”鍵激活播放操作，就可以讓幻燈片放映模式變 成一個帶標題欄和菜單欄的普通窗口形式，操作起來就方便多了。

■去掉鏈接文字的下劃綫

向 PPT 文檔中插入一個文本框，在文本框輸入文字后，選中整個文本框，設置文本框的超鏈接。這樣在播放幻燈片時就看不到鏈接文字的下劃綫了。

■窗口模式下播放 PPT

在按住 Alt 鍵不放的同時，依次按 D 和 V 鍵即可。這個時候就可在窗口模式下播放 PPT 了。

■一次性展開全部菜單

由于工作的關系，經常使用 powerpoint 發現它的菜單很是麻煩，想全部展開所有菜單項，必須單擊菜單中向下的雙箭頭。后來打開“工具－自定義”，單擊“選項”選項卡，選定“始終顯示整個菜單”復選框，再單擊“關閉”按鈕就可以一次性展開全部菜單了。

■巧用鍵盤鋪助定位對象

在 PPT 中有時候用鼠標定位對象不太准確，按住 Shift 鍵的同時用鼠標水平或竪直移動對象，可以基本接近于直綫平移。在按住 Ctrl 鍵的同時用方向鍵來移動對象，可以精確到像素點的級別。

■巧讓多對象排列整齊

在某幻燈片上插入了多個對象，如果希望快速讓它們排列整齊，按住 Ctrl 鍵，依次單擊

需要排列的對象，再選擇“繪圖－對齊或分布”，最后在排列方式列表中任選一種合適的排列方式就可實現多個對象間隔均匀的整齊排列。

■打印清晰可讀的 PPT 文檔

通常 PPT 文稿被大家編輯得圖文聲色并茂，但若把這樣的演示文稿用黑白打印機打印出來，可讀性就較差。以下的方法，可以讓你用黑白打印機打印出清晰可讀的演示文稿：首先點擊“工具－選項”命令，單擊“打印”選項卡，在“此文檔的默認打印設置”標題下，單擊“使用下列打印設置”，然后在“顏色/灰度”框中，單擊“純黑白”。確定后在“顏色/灰度”框中選擇“灰度”模式是在黑白打印機上打印彩色幻燈片的最佳模式，此時將以不同灰度顯示不同彩色格式；選擇“純黑白”模式則將大部 分灰色陰影更改爲黑色或白色，可用于打印草稿或清晰可讀的演講者備注和講義；選擇“顏色”模式則可以打印彩色演示文稿，或打印到文件并將顏色信息存儲在 *.prn 文件中。當選擇“顏色”模式時，如果打印機爲黑白打印機，則打印時使用“灰度”模式。

■將聲音文件無限制打包到 PPT 文件中

幻燈片打包后可以到没有安裝 PPT 的電腦中運行，如果鏈接了聲音文件，則默認將小于 100KB 的聲音素材打包到 PPT 文件中，而超過該大小的聲音素材則作 爲獨立的素材文件。其實我們可以通過設置就能將所有的聲音文件一起打包到 PPT 文件中。方法是:單擊“工具－選項－常規”,將“鏈接聲音文件不小于 100KB”改大一點,如“50000KB”（最大值）就可以了。

■PPT 編輯放映兩不誤

能不能一邊播放幻燈片，一邊對照着演示結果對幻燈進行編輯呢？答案是肯定的，只須按住 Ctrl 不放，單擊“幻燈片放映”菜單中的“觀看放映”就可以了，此 時幻燈片將演示窗口縮小至屏幕左上角。修改幻燈片時，演示窗口會最小化，修改完成后再切换到

演示窗口就可看到相應的效果了。

■將 PPT 演示文稿保存爲圖片

大家知道保存幻燈片時通過將保存類型選擇爲“Web 頁”可以將幻燈片中的所有圖片保存下來，如果想把所有的幻燈片以圖片的形式保存下來該如何操作呢？

打開要保存爲圖片的演示文稿，單擊“文件－另存爲”，將保存的文件類型選擇爲“JPEG 文件交換格式”，單擊“保存”按鈕，此時系統會詢問用户“想導出演示文稿中的所有幻燈片還是只導出當前的幻燈片？”，根據需要單擊其中的相應的按鈕就可以了。

■PPT 圖表也能用動畫展示

Powerpoint 中的圖表是一個完整的圖形，如何將圖表中的各個部分分別用動畫展示出來了呢？其實只須右擊圖表，選擇“組合”中的“取消組合”就可以將圖表拆分開來了，接下來就可以對圖表中的每個部分分別設置動作。

■PPT 中視圖巧切換

當你點擊“普通視圖”按鈕時如果按下 Shift 鍵就可以切換到“幻燈片母版視圖”；再點擊一次“普通視圖”按鈕（不按 shift 鍵）則可以切換回來。而如果點擊“幻燈片瀏覽視圖”按鈕時，按下 shift 鍵就可以切換到“講義母版視圖”。

■PPT2007：隱藏重叠的圖片

如果在幻燈片中插入很多精美的圖片，在編輯的時候將不可避免地重叠在一起，妨礙我們工作，怎樣讓它們暫時消失呢？方法如下：

首先單擊“開始”選項卡，找到“編輯”功能組，再點擊“選擇→選擇窗格”，在工作區域的右側會出現“選擇和可見性”窗格。在此窗格中，列出了所有當前幻燈 片上的“形狀”，并且在每個“形狀”右側都有一個“眼睛”的圖標，單擊想隱藏的“形狀”右側的“眼睛”圖標，就可以把檔住視綫的“形狀”隱藏起來了。

引用_

http://group.xiaonei.com/GetThread.do?id=312500509&curpage=0&parentpage=0&tribeId=76611

轉載 PPT 的小技巧~ 2007-10-23 14:45

要復制演示文稿中的幻燈片，請先在普通視圖的“大綱”或“幻燈片”選項中，選擇要復制的幻燈片。如果希望按順序選取多張幻燈片，請在單擊時按 Shift 鍵；若不按順序選取幻燈片，請在單擊時按 Ctrl 鍵。然后在“插入”菜單上，單擊“幻燈片副本”，或者直接按下“Ctrl+shift+D”組合鍵，則選中的幻燈片將直接以插入方式復制到選定的幻燈片之后。

■讓幻燈片聽我的

一大群與會人員正襟危坐，你豪情滿懷地進行着某個新産品的演示或介紹，却不小心由于鼠標左鍵的誤操作導致幻燈片跳到了本不應該出現的位置，或者本應按下鼠 標左鍵切換到下一張，却由于按下了右鍵而出現一個快捷菜單。不用擔心，只要進行小小的設置，就可以將這些煩人的問題統統搞定。

從任務窗格中打開“幻燈片切換”，將換片方式小節中的“單擊鼠標時”和“每隔”兩個復選項全部去除，然后將這個設置應用于所有幻燈片，以后切換到下一張或 上一張，只有通過鍵盤上的方向鍵才能進行操作。至于另外一個問題，解决的辦法也很簡單，從“工具”菜單下打開“選項→視圖”窗口，取消“幻燈片放映”小節 上的“右鍵單擊快捷菜單”復選框即可。

■Powerpoint 自動黑屏

在用 Powerpoint 展示課件的時候，有時需要學生自己看書討論，這時爲了避免屏幕上的圖片影響學生的學習注意力可以按一下“B”鍵，此時屏幕黑屏。學生自學完成后再接一下“B”鍵即可恢復正常。按“W”鍵也會産生類似的效果。

■將幻燈片發送到 word 文檔

1、在 Powerpoint 中打開演示文稿，然后在“文件”菜單上，指向“發送”，再單擊“Microsoft Word”。

2、在“將幻燈片添加到 Microsoft word 文檔”之下，如果要將幻燈片嵌入 word 文檔，請單擊“粘貼”；如果要將幻燈片鏈接到 word 文檔，請單擊“粘貼鏈接”。如果鏈接文件，那么在 Powerpoint 中編輯這些文件時，它們也會在 word 文檔中更新。

3、單擊“確定”按鈕。此時，系統將新建一個 word 文檔，并將演示文稿復制到該文檔中。如果 word 未啓動，則系統會自動啓動 word。

■讓幻燈片自動播放

要讓 powerpoint 的幻燈片自動播放，只需要在播放時右鍵點擊這個文稿，然后在彈出的菜單中執行“顯示”命令即可，或者在打開文稿前將該文件的擴展名從 PPT 改爲 PPS 后再雙擊它即可。這樣一來就避免了每次都要先打開這個文件才能進行播放所帶來的不便和繁瑣。

■增加 PPT 的“后悔藥”

在使用 powerpoint 編輯演示文稿時，如果操作錯誤，那么只要單擊工具欄中的“撤消”按鈕，即可恢復到操作前的狀態。然而，默認情況下 Powerpoint 最多只能够恢復最近的 20 次操作。其實，powerpoint 允許用户最多可以“反悔”150 次，但需要用户事先

進行如下設置：在 “工具－選項”，擊“編輯”選項卡，將“最多可取消操作數”改爲“150”，確定。

■PPT 中的自動縮略圖效果

你相信用一張幻燈片就可以實現多張圖片的演示嗎？而且單擊后能實現自動放大的效果，再次單擊后還原。其方法是：

新建一個演示文稿，單擊“插入”菜單中的“對象”命令，選擇“Microsoft powerpoint 演示文稿”，在插入的演示文稿對象中插入一幅圖片，將圖片的大小改爲演示文稿的大小，退出該對象的編輯狀態，將它縮小到合適的大小， 按 F5 鍵演示一下看看，是不是符合您的要求了？接下來，只須復制這個插入的演示文稿對象，更改其中的圖片，并排列它們之間的位置就可以了。

■快速靈活改變圖片顏色

利用 powerpoint 制作演示文稿課件，插入漂亮的剪貼畫會爲課件增色不少。可并不是所有的剪貼畫都符合我們的要求，剪貼畫的顏色搭配時常不合理。這 時我們右鍵點擊該剪貼畫選擇“顯示‘圖片’工具欄”選項（如果圖片工具欄已經自動顯示出來則無需此操作），然后點擊“圖片”工具欄上的“圖片重新着色”按 鈕，在隨后出現的對話框中便可任意改變圖片中的顏色。

■爲 PPT 添加公司 LOGO

用 powerpoint 爲公司做演示文稿時，最好第一頁都加上公司的 Logo，這樣可以間接地爲公司做免費廣告。執行“視圖－母版－幻燈片母版”命令，在 “幻燈片母版視圖”中，將 Logo 放在合適的位置上，關閉母版視圖返回到普通視圖后，就可以看到在每一

頁加上了 Logo，而且在普通視圖上也無法改動它了。

■“保存”特殊字體

爲了獲得好的效果，人們通常會在幻燈片中使用一些非常漂亮的字體，可是將幻燈片拷貝到演示現場進行播放時，這些字體變成了普通字體，甚至還因字體而導致格式變得不整齊，嚴重影響演示效果。

在 powerpoint 中，執行“文件－另存爲”，在對話框中點擊“工具”按鈕，在下拉菜單中選擇“保存選項”，在彈出其對話框中選中“嵌入 TrueType 字體”項，然后根據需要選擇“只嵌入所用字符”或“嵌入所有字符”項，最后點擊“確定”按鈕保存該文件即可。

■利用組合鍵生成內容簡介

我們在用 powerpoint2003 制作演示文稿時，通常都會將后面幾個幻燈片的標題集合起來，把它們作爲內容簡介列在首張或第二張幻燈片中，讓文稿看 起來更加直觀。如果是用復制粘貼來完成這一操作，實在有點麻煩，其實最快速的方法就是先選擇多張幻燈片，接着按下 alt+shift+s 即可。

■演示文稿中的圖片隨時更新

在制作演示文稿中，如果想要在其中插入圖片，執行“插入－圖片－來自文件”，然后打開“插入圖片”窗口插入相應圖片。其實當我們選擇好想要插入的圖片后， 可以點擊窗口右側的“插入”按鈕，在出現的下拉列表中選“鏈接文件”項，點擊確定。這樣一來，往后只要在系統中對插入圖片進行了修改，那么在演示文稿中的 圖片也會自動更新，免除了重復修改的麻煩。

■快速調用其他 PPT

在進行演示文檔的制作時，需要用到以前制作的文檔中的幻燈片或要調用其他可以利用的幻燈片，如果能够快速復制到當前的幻燈片中，將會給工作帶來極大的便利。

在幻燈片選項卡時，使光標置于需要復制幻燈片的位置，選擇“菜單”中的“幻燈片（從文件）”命令，在打開的“幻燈片搜索器”對話框中進行設置。

通過“瀏覽”選擇需要復制的幻燈片文件，使它出現在“選定幻燈片”列表框中。選中需要插入的幻燈片，單擊“插入”，如果需要插入列表中所有的幻燈片，直接點擊“全部插入”即可。這樣，其他文檔中的幻燈片就爲我們所用了。

■快速定位幻燈片

在播放 powerpoint 演示文稿時,如果要快進到或退回到第 5 張幻燈片,可以這樣實現：按下數字 5 鍵，再按下回車鍵。若要從任意位置返回到第 1 張幻燈片，還有另外一個方法：同時按下鼠標左右鍵并停留 2 秒鐘以上。

■利用剪貼畫尋找免費圖片

當我們利用 powerpoint2003 制作演示文稿時，經常需要尋找圖片來作爲鋪助素材，其實這個時候用不着登録網站去搜索，直接在“剪貼畫”中就能搞 定。方法如下：插入－圖片－剪貼畫，找到“搜索文字”一欄并鍵入所尋找圖片的關鍵詞，然后在“搜索範圍”下拉列表中選擇“Web 收藏集”，單擊“搜索”即 可。這樣一來，所搜到的都是微軟提供的免費圖片，不涉及任何版權事宜，大家可以放心使用。

■制作滾動文本

在 powerpoint 中有時因顯示文本內容較多就要制作滾動文本。具體制作方法如下：視圖－工具欄－控件箱，打開控件工具箱，點擊“文字框”選項，插入 “文字框”控件，然后在幻燈片編輯區按住鼠標左鍵拖拉出一個文本框，并根據版面來調整它的位置和大小。接着在“文字框”上右擊鼠標，選擇快捷菜單中的“屬性”命令，彈出“文字框”屬性窗口，在屬性窗口中對文字框的一些屬性進行相關的設置。

設置好后右擊“文字框”，選擇“文字框對象”中的“編輯”命令，這時就可以進行文字的輸入，文本編輯完之后，在文字框外任意處單擊鼠標，即可退出編輯狀態。一個可以讓框內文字也隨滾動條拖動而移動的文本框就做好了。

■突破 20 次的撤消極限

Powerpoint 的“撤消”功能爲文稿編輯提供了很大方便。但 powerpoint 默認的操作次數却只有 20 次。執行“工具－選擇”，擊“編輯”標簽 卡，在“最多可取消操作數”中設置你需要的次數即可。不過要注意，powerpoint 撤消操作次數限制最多爲 150 次。

■利用畫筆來做標記

利用 powerpoint2003 放映幻燈片時，爲了讓效果更直觀，有時我們需要現場在幻燈片上做些標記，這時該怎么辦？在打開的演示文稿中單擊鼠標右鍵，然后依次選擇“指針選項－繪圖”即可，這樣就可以調出畫筆在幻燈片上寫寫畫畫了，用完后，按 ESC 鍵便可退出。

■快速調節文字大小

在 powerpoint 中輸入文字大小不合乎要求或者看起來效果不好，一般情況是通過選擇字體字號加以解決，其實我們有一個更加簡潔的方法。選中文字后按 ctrl+]是放大文字，

ctrl+[是縮小文字。

■計算字數和段落

執行“文件－屬性”，在其對話框中選“統計”選項卡，該文件的各種數據，包括頁數、字數、段落等信息都顯示在該選項卡的統計信息框裏。

■輕松隱藏部分幻燈片

對于制作好的 powerpoint 幻燈片，如果你希望其中的部分幻燈片在放映時不顯示出來，我們可以將它隱藏。方法是：在普通視圖下，在左側的窗口中，按 Ctrl，分別點擊要隱藏的幻燈片，點擊鼠標右鍵彈出菜單選“隱藏幻燈片”。如果想取消隱藏，只要選中相應的幻燈片，再進行一次上面的操作即可。

■將圖片文件用作項目符號

一般情況下，我們使用的項目符號都是 1、2、3，a、b、c 之類的。其實，我們還可以將圖片文件作爲項目符號，美化自己的幻燈片。首先選擇要添加圖片項目 符號的文本或列表。點擊“格式－項目符號和編號”，在“項目符號項”選項卡中單擊“圖片”，調出剪輯管理器，你就可以選擇圖片項目符號。在“圖片項目符 號”對話框中，單擊一張圖片，再單擊確定。

■對象也用格式刷

在 powerpoint 中，想制作出具有相同格式的文本框（比如相同的填充效果、綫條色、文字字體、陰影設置等），可以在設置好其中一個以后，選中它，點 擊“常用”工具欄中的“格式刷”工具，然后單擊其它的文本框。如果有多個文本框，只要雙擊“格式刷”工具，再連續“刷”多個對象。完成操作后，再次單擊 “格式刷”就可以了。其實，不

光文本框，其它如自選圖形、圖片、藝術字或剪貼畫也可以使用格式刷來刷出完全相同的格式。

■幻燈片放映時讓鼠標不出現 Powerpoint 幻燈片在放映時，有時我們需要對鼠標指針加以控制，讓它一直隱藏。方法是：放映幻燈片，單擊右鍵，在彈出 的快捷菜單中選擇“指針選項－箭頭選項”，然后單擊“永遠隱藏”，就可以讓鼠標指針無影無踪了。如果需要“喚回”指針，則點擊此項菜單中的“可見”命令。 如果你點擊了“自動”（默認選項），則將在鼠標停止移動 3 秒后自動隱藏鼠標指針，直到再次移動鼠標時才會出現。

■改變鏈接文字的默認顏色

Powerpoint2003 中如果對文字做了超鏈接或動作設置，那么 powerpoint 會給它一個默認的文字顏色和單擊后的文字顏色。但這種顏色可能 與咱們預設的背景色很不協調，想更改嗎？那么可以點擊菜單命令“格式－幻燈片設計”，在打開的“幻燈片設計”任務窗格下方的“編輯配色方案…”。在彈出的 “編輯配色方案”對話框中，點擊“自定義”選項卡，然后就可以對超鏈接或已訪問的超鏈接文字顏色進行相應的調整了。

■快速切換輸入法

大家知道在 excel 中通過設置可以方便地切換輸入法，難道在 powerpoint 中就没有這樣的功能嗎？事實上是有這種功能的：單擊“工具”菜單中的 “選項”命令，切換到“編輯”選項卡，選中“’自動鍵盘’切換”復選框，單擊確定即可。該設置對已有文件的編輯非常方便，但在編輯新文件時却起不了多大的作用。

■巧用文字環繞方式

在 Powerpoint/2003 中，我們在插入剪貼畫之后可以將它自由旋轉，但在 word2003 中將剪貼畫插入后却不可以這樣旋轉。其實，我們只須選 中插入的剪貼畫，然后在出現的“圖片”工具欄中點擊“文字環繞”按鈕，在彈出的文字環繞方式中選擇除“嵌入型”以外的其它任意一種環繞方式，該剪貼畫就可 以進行自由旋轉了。此外，如果我們先在 Powerpoint 中插入剪貼畫，然后將它剪切到 word 中，也可以直接將它進行自由旋轉。

■快速選擇多個對象

在 powerpoint2003 中，如果要選擇叠放在一起的若干個對象時會不太容易，特別是它們又位于叠放次序下層的時候，更是如此。不過，我們可以點擊 “繪圖”工具欄右側的三角箭頭（工具欄選項），依次指向“添加或删除按鈕－繪圖”，然后選中“選中多個對象”，將它添加到“繪圖”工具欄中，點擊它，會打 開“選擇多個對象”對話框。我們只要在對話框的對象列表中選中相應的那些對象就可以了。這個按鈕的添加也可以這么做：點擊菜單命令“工具－自定義”，在打 開的對話框中點擊“命令”選項卡，然后在“類别”中選“繪圖”，在“命令”欄中選擇“選中多個對象”，將它拖至工具欄的任意位置。

■打造多彩公式

在 powerpoint 中也可以使用公式編輯器插入公式。但默認的公式都是黑顏色的，與我們演示文稿的背景很不協調。其實，我們可以選中編輯好的公式，然 后點擊右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇“顯示‘圖片’工具欄”命令。再點擊“圖片”工具欄中的“圖片重新着色”按鈕，就可以在打開的對話框中爲公式指定其他 的任意顏色了。

■靈活設置背景

大家可以希望某些幻燈片和母版不一樣，比如説當你需要全屏演示一個圖表或者相片的時候。你可以進入“格式”菜單，然后選擇“背景”，選擇“忽略母版背景圖形”選項之后，你就可以讓當前幻燈片不使用母版背景。

■防止被修改

在 powerpoint 中點擊“工具－選項－安全性”，然后設置“修改權限密碼”即可防止 PPT 文檔被人修改。另外，還可以將 PPT 存爲 PPS 格式，這樣雙擊文件后可以直接播放幻燈片。

■看看 powerpoint 的特殊播放模式

播放 PPT 文檔時，點擊 Powerpoint 的“幻燈片放映”菜單中的“觀看幻燈片”將啓動默認的全屏放映模式，這時必須使用“Alt+Tab”或 “Alt+Esc”組合鍵才能與其他窗口切換。如果在播放幻燈片時，按住 Alt 鍵不放，依次按下“D”、“V”鍵激活播放操作，就可以讓幻燈片放映模式變成一個帶標題欄和菜單欄的普通窗口形式，操作起來就方便多了。

■去掉鏈接文字的下劃綫

向 PPT 文檔中插入一個文本框，在文本框輸入文字后，選中整個文本框，設置文本框的超鏈接。這樣在播放幻燈片時就看不到鏈接文字的下劃綫了。

■窗口模式下播放 PPT

在按住 Alt 鍵不放的同時，依次按 D 和 V 鍵即可。這個時候就可在窗口模式下播放 PPT

了。

■一次性展開全部菜單

由于工作的關系，經常使用 powerpoint 發現它的菜單很是麻煩，想全部展開所有菜單項，必須單擊菜單中向下的雙箭頭。后來打開“工具－自定義”，單擊“選項”選項卡，選定“始終顯示整個菜單”復選框，再單擊“關閉”按鈕就可以一次性展開全部菜單了。

■巧用鍵盤鋪助定位對象

在 PPT 中有時候用鼠標定位對象不太准確，按住 Shift 鍵的同時用鼠標水平或竪直移動對象，可以基本接近于直綫平移。在按住 Ctrl 鍵的同時用方向鍵來移動對象，可以精確到像素點的級別。

■巧讓多對象排列整齊

在某幻燈片上插入了多個對象，如果希望快速讓它們排列整齊，按住 Ctrl 鍵，依次單擊需要排列的對象，再選擇“繪圖－對齊或分布”，最后在排列方式列表中任選一種合適的排列方式就可實現多個對象間隔均匀的整齊排列。

■打印清晰可讀的 PPT 文檔

通常 PPT 文稿被大家編輯得圖文聲色并茂，但若把這樣的演示文稿用黑白打印機打印出來，可讀性就較差。以下的方法，可以讓你用黑白打印機打印出清晰可讀的演示文稿：首先點擊“工具－選項”命令，單擊“打印”選項卡，在“此文檔的默認打印設置”標題下，單擊“使用下列打印設置”，然后在“顏色/灰度”框中，單擊“純黑白”。確定后在“顏色/灰度”框中選擇“灰度”模式是在黑白打印機上打印彩色幻燈片的最

佳模式，此時將以不同灰度顯示不同彩色格式；選擇“純黑白”模式則將大部 分灰色陰影更改爲黑色或白色，可用于打印草稿或清晰可讀的演講者備注和講義；選擇“顏色”模式則可以打印彩色演示文稿，或打印到文件并將顏色信息存儲在 *.prn 文件中。當選擇“顏色”模式時，如果打印機爲黑白打印機，則打印時使用“灰度”模式。

■將聲音文件無限制打包到 PPT 文件中

幻燈片打包后可以到没有安裝 PPT 的電腦中運行，如果鏈接了聲音文件，則默認將小于 100KB 的聲音素材打包到 PPT 文件中，而超過該大小的聲音素材則作 爲獨立的素材文件。其實我們可以通過設置就能將所有的聲音文件一起打包到 PPT 文件中。方法是:單擊“工具－選項－常規”,將“鏈接聲音文件不小于 100KB”改大一點,如“50000KB”（最大值）就可以了。

■PPT 編輯放映兩不誤

能不能一邊播放幻燈片，一邊對照着演示結果對幻燈進行編輯呢？答案是肯定的，只須按住 Ctrl 不放，單擊“幻燈片放映”菜單中的“觀看放映”就可以了，此 時幻燈片將演示窗口縮小至屏幕左上角。修改幻燈片時，演示窗口會最小化，修改完成后再切换到演示窗口就可看到相應的效果了。

■將 PPT 演示文稿保存爲圖片

大家知道保存幻燈片時通過將保存類型選擇爲“Web 頁”可以將幻燈片中的所有圖片保存下來，如果想把所有的幻燈片以圖片的形式保存下來該如何操作呢？

打開要保存爲圖片的演示文稿,單擊“文件－另存爲”,將保存的文件類型選擇爲“JPEG 文件交换格式”，單擊“保存”按鈕，此時系統會詢問用户“想導出演示文稿中的所有

幻燈片還是只導出當前的幻燈片？”，根據需要單擊其中的相應的按鈕就可以了。

■PPT 圖表也能用動畫展示

Powerpoint 中的圖表是一個完整的圖形，如何將圖表中的各個部分分別用動畫展示出來了呢？其實只須右擊圖表，選擇“組合”中的“取消組合”就可以將圖表拆分開來了，接下來就可以對圖表中的每個部分分別設置動作。

■PPT 中視圖巧切換

當你點擊“普通視圖”按鈕時如果按下 Shift 鍵就可以切換到“幻燈片母版視圖”；再點擊一次“普通視圖”按鈕（不按 shift 鍵）則可以切換回來。而如果點擊“幻燈片瀏覽視圖”按鈕時，按下 shift 鍵就可以切換到“講義母版視圖”。

■PPT2007：隱藏重叠的圖片

如果在幻燈片中插入很多精美的圖片，在編輯的時候將不可避免地重叠在一起，妨礙我們工作，怎樣讓它們暫時消失呢？方法如下：

首先單擊“開始”選項卡，找到“編輯”功能組，再點擊“選擇→選擇窗格”，在工作區域的右側會出現“選擇和可見性”窗格。在此窗格中，列出了所有當前幻燈 片上的“形狀”，并且在每個“形狀”右側都有一個“眼睛”的圖標，單擊想隱藏的“形狀”右側的“眼睛”圖標，就可以把檔住視綫的“形狀”隱藏起來了。

爲了在第二個幻燈片文件放映完畢后能順利返回到調用它的幻燈片或再轉到其它的幻燈片，同樣方法在該幻燈片的最后一幅適當位置選中文字或設置按鈕，超級鏈接 到其它 PowerPoint 演示文稿或返回。點擊"視圖"菜單下的"幻燈片瀏覽"，在幻燈片瀏覽視圖

中選中一個需要轉換的幻燈片的縮略圖，執行 1 中的操作 即可，多次執行重復操作可以快速地將多個幻燈片轉換爲圖片。謹慎使用動畫與幻燈片過渡。從幻燈片中刪除頁眉和頁脚 單擊"幻燈片"選項卡。

1.Magic Seven 原則（7 士 2＝5～9）。每張幻燈片傳達 5 個概念效果最好。 7 個概念人腦恰恰好可以處理。 超過 9 個概念負擔太重了，請重新組織。

2、KISS (Keep It Simple and Stupid)原則。因爲我們做 PPT 針對的是大衆，不是小衆。我們的目的是把自己的理解灌輸給聽衆。深入淺出才代表你對知識的真正掌握。

3、10/20/30 法則。演示文件不超過 10 頁，演講時間不超過 20 分鐘，演示使用的字體不小于 30 號(30 point)。

個人覺得這些有指導意義，但經驗感和技術感太强。也没有説清楚爲什么要這樣做。我更願意接受“利用 PPT 作爲工具控制觀衆的眼球和注意力”的説法。自己想的。

4、能用圖表就用圖表。所有的人都會先挑圖看。所有人看到圖表，第一眼就是找最低的和最高的，然后找跟自己相關的。把這三個東西標出來，人家會覺得很省事。

5、别寫那么多字，没人看，除非你打算照着念。要想辦法讓人知道你的 PPT 還有多少，或者告訴人家你要説的條理和結構。這非常重要，對自己好也對觀衆好。

6、不要用超過 3 種的動畫效果，包括幻燈片切换。好的 PPT 不是靠效果堆砌出來的，樸素一點比花哨的更受歡迎。

7、多用口語，放在一些類似 tips 的地方，效果往往加倍。

8、字體大小建議：大標題 44 點 粗體；標題一 32 點 粗體；標題二 28 點 粗體；標題三 24 點 粗體

9、PPT 的靈魂----“邏輯！”12 字真言：“能用圖，不用表；能用表，不用字”

10、不能圖片太多、太鮮艷，ppt 目的是讓别人看到文字，而不是圖片，求花哨容易分散觀看者的注意力。

11、盡量選擇深色背景配淺色字體，或者淺色背景配深色字體，對比强一些，因爲如果用顏色相近的背景和字體，會看不清楚。

12、不要把全屏都鋪滿文字，演示是提綱挈領式的，顯示內容越精煉越好。

13、爲文字內容設定動畫，一步一步顯示，有利于講演。

制作技巧：

1、兩幅圖片同時動作。PowerPoint 的動畫效果比較多，但圖片只能一幅一幅地動作。如果你有兩幅圖片要一左一右或一上一下地向中間同時動作，可就 麻煩了。其實辦法還是有的，先安置好兩幅圖片的位置，選中它們，將之組合起來，成爲"一張圖片"。接下來將之動畫效果設置爲"左右向中間收縮"，現在請看 一看，是不是兩幅圖片同時動作了?

2、滾動文本框的制作。右擊工具欄打開"控件工具箱",再點擊文本框,而后從"屬性"裏面把滾動條打開,在 TEXT 裏面輸入文本框的內容.(完成)還可以通過"其他控件"中的 SHOCKWAVE FLASH OBJECT 實現 PPT 中加入 FLASH。

3、"格式"中的"幻燈片設計"中的"配色方案"中的"編輯配色方案"可以對文本及鏈接進行顏色重改，要使鏈接不帶有下劃綫只要通過新建一個文本層來文本層來實現鏈接就可以了。

4、PPT 制作三維效果的確也挺不錯的.只要利用"三維效果設置"面板就可以基本完成。

5、在段落中另起新行而不用制表位。縮進和制表位有助于對齊幻燈片上的文本。對于編號列表和項目符號列表，五層項目符號或編號以及正文都有預設的縮進。但 有時用户可能要在項目符號或編號列表的項之間另起一個不帶項目符號和編號的新行。這個新行仍然是它上面段落的一部分，但是它需要獨占一行。這時用户只需要 Shift+Enter，即可另起新行。用户要注意，一定不能直接使用 Enter，這樣軟件會自動給下一行添上制表位。

6、將 Word 文件導入 PowerPoint。用户只需要先將 Word 文件轉換爲大綱視圖，設置好各級的標題，然后在 PowerPoint 中執行“插入”菜單中的“幻燈片（從大綱）”命令，在彈出的對話框中選擇想要要轉換爲幻燈片的 WORD 文檔就可以了。

7、在幻燈片的任何位置上添加日期、時間。在在幻燈片上，定位占位符或文本框內的插入點。點擊“插入→日期和時間”，系統彈出“日期和時間”對話框，用户可以選擇自己喜歡的時間格式。選完以后單擊“確定”就可以了。

使用技巧：

1、打包。"打包"功能用于壓縮演示文稿（包括所使用的特殊字體文件、鏈接的文檔和多媒體文件），幫助用户輕松地復制到軟盤上以便携帶。打包過程：單擊"文件/打包"菜單項→選擇需要打包的演示文稿→依"打包"向導的步驟完成打包任務。

2、將 PPT 文件的擴展名改爲 PPS 可以將 PPS 文件可直接播放。

3、你可能不知道的快捷鍵：B 鍵：黑屏，W 鍵：白屏，在播放的 PPT 中使用畫筆標記：CTRL+P，擦除所畫的内容：E 鍵。

思路!做 PPT 最需要的就是思路。

自認做 PPT 我已經是很高很高的高手了(自戀中...),做了 8、9 年,技術上没有任何問題,可是每次在做新 PPT 之前,還是很頭痛!

頭痛的東西很多:思路,架構,版面,色調,詳略,圖片等等.

但感覺最有用也是最頭痛的就是思路.

由此,根據我的經驗,我認爲做 PPT 的流程應該是:

1、最開始什么都不要想,不要去查資料,也不要接觸電腦,而是用筆在紙上寫出提綱,當然,能簡單的劃出邏輯結構圖最好了.越細越好.

2、打開 PPT，不要用任何模板，將你的提綱按一個標題一頁整出來.(過去我就總是追求完美，首先搞摸板，花掉半個多小時，做的過程中不滿意又修改，做完后又修改，甚至最后完全推翻----傷神費力耗時!!)

3、有了整篇結構性的 PPT(底版/內容都是空白的，只是每頁有一個標題而已)，就可以開始去查資料了，將適合標題表達的內容寫出來或從網上拷貝進來，稍 微修整一下文字，每頁的內容做成帶"項目編號"的要點.當然在查閱資料的過程中，可能會發現新的資料，非常有用，却不在你的提綱範圍中，則可以進行調整，在合適的位置增加新的頁面.

4、看看 PPT 中的內容哪些是可以做成圖的，如其中中帶有數字、流程、因果關系、障礙、趨勢、時間、并列、順序等等內容的，全都考慮用圖畫的方式來表現。 如果有時候內容過多或實在是用圖無法表現的時候，就用“表格”來表現。實在實在是不行了，才用文字説明。所以，最好的表現順序是：圖--表--字。這個過 程中圖是否漂亮不要在意，“糙”點没關系，關鍵是你用的圖是否准確。

5、選用合適的母版，根據你的 PPT 呈現出的情緒選用不同的色彩搭配，如果覺得 office 自帶的母版不合適，自己在母版視圖中進行調整，自己加背景圖、 Logo、裝飾圖等。其實關于母版顏色的選擇，這么多年，我也一直没有研究透徹，據説不同的顏色會給人帶來不同的感情衝擊，專業的書講的都是些狗屁理論， 不就是情緒嗎？我就按自己的情緒來定了。當然，如果是有公司自己的標准模版，就不用費這些工夫了，直接用之。

6、在母版視圖中調整標題、文字的大小和自體，以及合適的位置。

7、根據母版的色調，將圖進行美化，調整顏色、陰影、立體、綫條，美化表格、突出文字等。注意在此過程中，把握整個 PPT 的顏色不要超過 3 個色系！否則你的 PPT 就顯得特別亂而且“土”！

8、美化頁面，看看哪裏應該放個裝飾圖，圖片可以從網上找，建議用 GOOGLE 的圖片搜索（用英文最好），裝飾圖的使用原則是“符合當頁主題，大小、顏色不能喧賓奪主！”

9、最后在放映狀態下，自己通讀一遍，哪裏不合適或不滿意就調整一下，修改錯別字！

10、你以爲這就完了嗎？？没有！注意錯別字！（上一步你已改過了，但不够！你自己做自己查的正確率并不高），你知道吃飯的時候，飯裏有只蒼蠅是什么感覺嗎？就是看 PPT 時看到錯別字時的感覺！而且讀者一般是老板或客户，會非常懷疑的專業精神和工作態度，前面 99%的工作已經做的非常不錯了，但你的給讀者印象却可能毀于這 1%的失誤上！因此，將 PPT 給你的同事或者朋友檢查一下，如果文件很重要，建議給 2–3 個同事檢查。

密技真言：

盡量用 1 種字體，最好不要超過 3 種

PPT 的靈魂----“邏輯！”

PPT 的惡心----“錯別字等于蒼蠅”

3 色原則：“不要超過 3 種色系”

6 字解碼：“大化小，小化圖”----提綱時，用邏輯樹盡量將大問題分解成小問題，小問題用圖表現。

12 字真言：“能用圖，不用表；能用表，不用字”

只要掌握如上原則，PPT 肯定不會很“糙”或“土”，而且具有專業精神!

幻燈片是 PPT 中比較重要的元素，關于它的技巧也相當多，筆者在此作了一些搜羅。希望對大家有所幫助。由于技巧較多，因此分爲上、中、下三部分陸續刊登。這裏刊登的是第三部分。

創建一個摘要幻燈片

有時，在創建好一個 PowerPoint 演示文稿后，可能需要添加一個簡介、議程或小結。其實，PowerPoint 本身就提供了向現有演示文稿中快速添 加摘要幻燈片的方法：打開需要添加摘要的演示文稿，選擇“視圖”→“幻燈片瀏覽”，并在幻燈片瀏覽視圖中選擇所需幻燈片的標題（也可以配合 Ctrl 和 Shift 鍵選擇多張幻燈片，當然一般應當選擇那些最能概括該演示文稿的幻燈片作爲摘要）。再單擊幻燈片瀏覽工具欄上的摘要幻燈片按鈕， PowerPoint 將會自動利用所選幻燈片的標題創建名爲“摘要幻燈片”的新幻燈片，該幻燈片將出現在所選幻燈片的前面，并作爲摘要。

小提示

可以雙擊該幻燈片，更改標題、編輯現有項或添加新項來做進一步修改和完善。

快速重復上一動作

在 PowerPoint 中有時會進行很多的重復動作，不過，在執行了一個動作后，只要按下 F4 鍵即可重復這個動作。F4 鍵只是重復最后一個動作，并不能記録一系列動

作，因此不能用它來完成多于一個動作的操作。

再給我多幾味后悔藥

知道，Windows 中的“撤消”（Undo）功能確實爲帶來了很多的方便。但默認情況下，PowerPoint 的撤消操作次數最多只有 20 次。不過，完 全可以自行定義可撤消的次數：選擇“工具”→“選項”，然后在彈出對話框中單擊“編輯”標簽，再在“最多可取消操作數”后在設置一個適當的次數爲止。要注 意的是，一般設置爲三四十次即可。如果設置得太多，會影響機器的性能；另外，PowerPoint 撤消操作次數限制爲 150 次。

用我的默認文件夾

可能很多并不喜歡把所有文件都保存在“我的文件”文件夾中，因爲它位于 C 盤，弄不好，機器就會崩潰，會造成數據丟失。這時，可以在另外的分區上建立一個文 件夾，如 D:\MyPPT。然后啓動 PowerPoint，再選擇“工具”→“選項”，在彈出對話框中單擊“高級”標簽，然后在“默認文件位置”中輸入路 徑名稱“D:\我的幻燈片”，然后單擊“確定”關閉對話框即可。這樣，以后在 PowerPoint 中保存演示文稿時，系統會自動轉到 D:\MyPPT 文件 夾下。

保存早期 PowerPoint 版本

雖然現在 Office XP 已經很普及了，而且微軟也准備在明年發布 Office 11，但是仍有很多的地方在使用老版本的 Office，如 Office 95/97，甚至更早。不過，在 PowerPoint 中制作完幻燈片后，可以選擇“文件”→“另存爲”，彈出的“另存爲”對話框中的“保存類型”列表中，可以選擇演示文稿的保存類型，如 PowerPoint

4.0.PowerPoint 95.PowerPoint 97–2002 & 95 等。在做出文件類型的選擇后，輸入文件名，按下“保存”按鈕即可。

你還可以指定保存演示文稿的默認格式：選擇“工具”→“選項”，并單擊打開對話框中的“保存”標簽，在“將 PowerPoint 文件存爲”下拉列表框中選擇相應的格式即可。

小提示

在轉換時，Microsoft Graph 圖表也可以自動轉換，以便在早期的版本的 Microsoft Graph 中打開和編輯。如果不希望圖表轉換，可在 “保存”選項卡上，清除“保存爲早期版本時轉換圖形”復選框的復選標記。

將最喜歡工作視圖作爲默認視圖

PowerPoint 的默認編輯視圖是普通視圖，并帶有“幻燈片”和“大綱”子窗口、備注窗格和幻燈片窗格。如果你更喜歡其他的默認視圖（如，只有幻燈片 窗格，而没有幻燈片縮略圖、大綱或備注等），也可以自定義默認視圖：選擇“工具”→“選項”→“視圖”，然后在“默認視圖”下邊的下拉列表中，選擇所需的 視圖即可。當然，如果選擇“保存在文件中的視圖”，那下次打開 PowerPoint 時，將會使用保存在當前文件中的精確視圖。

在 Authorware 中使用 PowerPoint 文件

Authorware 和 PowerPoint 是兩種常用的課件制作軟件，Authorware 功能强大，交互性强，而 PowerPoint 在制作字幕和圖 像處理方面較爲方便，這兩者結合能够制作出使用更加靈活、操作更加方便的多媒體課件。下面將告訴大家如何在 Authorware 調用 PowerPoint。

啓動 PowerPoint，并建立一個用于鏈接到 Authorware 中的演示文稿文件，

命命名爲 link.ppt。接着打開 Authorware，并拖動一個顯示圖標到流程綫上，雙擊該顯示圖標打開展示窗口，再選擇 Insert→OLE Object 命令，此時將會顯示 Insert Object 對話框。選擇“從文件創建”，輸入框中單擊“瀏覽”按鈕找到要先前制作的 PowerPoint 文件 link.ppt，選中其下的“鏈接”復選框，單擊“確定”按鈕可將 link.ppt 插入到當前文件中，展示窗口中會出現 link.ppt 幻燈片的第一屏內容。

此時，選擇 Authorware 中的 Edit 菜單，再選擇“Linked 演示文稿 OLE Object ”，選擇 Attributes 選項，屏幕上將會出現 Object Attributes 對話框。選擇 Activation Trigger 下拉列表框，選擇 Single Click 項，再選擇 Trigger Verb 下拉列表框，從中選擇“放映”項，并注意在對話框下方選中 Package as OLE object 復選框。

設置完成后，單擊“確定”按鈕即可設置放映的方式爲單擊放映。

這樣，運行 Authorware，在屏幕上單擊 PowerPoint 相應的圖標，即可播放幻燈片。用這一方法制作成的多媒體課件，同時具有 Authorware 和 PowerPoint 兩種軟件的優點，所插入的幻燈片如需修改、增添內容，只需對插入的幻燈片對象直接進行修改即可。

在 PowerPoint 中插入幾何畫板文件

用過幾何畫板的人都知道，該軟件提供的很多專業功能非常强大。只是界面有些欠缺，而 PowerPoint 則被廣泛地應用于很多領域。不過，完全可以在 PowerPoint 中插入幾何畫板文件，制作出幾乎完美的課件。

先安裝這兩個軟件，然后在 PowerPoint 和幾何畫板中把相應的文件制作完畢。再啓動 PowerPoint，打開繪圖工具欄，選擇“自選圖形”→“動 作按鈕”，再用鼠標畫出一個按鈕，插入按鈕后，PowerPoint 會自動打開“動作設置”對話框，在“單擊鼠標”選項卡中的“超鏈接到”下拉框中選擇 “其他文件”，再在“超級鏈接到其他

文件”對話框中找到先前制作的幾何畫板文件，單擊“確定”按鈕即可。

經過上述設置后，在幻燈片放映時，只要單擊剛剛新添加的按鈕，即可快速打開相應的幾何畫板，而關閉幾何畫板后便立即返回到剛才的幻燈片中，非常方便。

演示文稿合并技巧

此功能與 Word XP 中的文檔合并非常類似，你可以將多個 PowerPoint XP 演示文稿合并成一個，而且每一部分仍保持原來的外觀：先打開一個 PowerPoint 演示文稿，選擇“工具”→“比較并合并演示文稿”，在對話框中找 到待合并的目標文件，單擊對話框中的“合并”按鈕。按提示繼續操作，目標文件的所有幻燈片即插入當前選中的幻燈片之前，保存后就會成爲一個新的演示文稿。

幻燈片瀏覽技巧

用鼠標選中大綱視圖或幻燈片縮略圖中的幻燈片，可以拖動并直接插入橫綫指示的新位置。PowerPoint 的大綱視圖和幻燈片縮略圖整合爲普通視圖，只需 單擊“普通視圖”左側的選項卡標簽，就可以看到幻燈片的大綱視圖或幻燈片縮略圖。選中其中的任意一張幻燈片，按上下方向鍵能順序瀏覽演示文稿中的所有幻燈 片。

添加并設置頁眉

PowerPoint 大家平時只用它來制作演示文稿，很少有人給自己的演示文稿添上頁眉頁脚的。其實，PowerPoint 也爲演示文稿准備了很强的頁眉 和頁脚功能：只要選擇 PowerPoint“視圖”菜單下的“頁眉和頁脚”，就會彈出“頁眉和頁脚”對話框。在這個對話框中有兩個標簽，一個是“幻燈片” 標簽，另一個是“備注和講義”標簽。在“幻燈片”標簽中可以在“幻燈片包含內容”中看到一個復選框“日期和時間”，

如果這個復選框被取消，那么其下的兩個 單選框將不能够被激活。把它選中，并且選中“固定”復選框，然后即可在固定的文本框中輸入日期如“2002 年 5 月 15 日制作”等信息，這樣幻燈片頁眉就設 置好了。但使用這種方法生成的是“固定”日期，還可以選中“自動更新”單選框，然后在其下找到一種合適的時間格式，以后頁眉上的日期信息就會隨系統而自動 更改。

添加并設置頁脚

選中“頁脚”復選框，就能自行設置頁脚内容，如現在可輸入“太子夢幻主頁制作”等信息。另外，在“頁脚”的最下方還有一個“標題幻燈片中不顯示”復選框， 如果選中它，那么在“標題幻燈片”中將不會顯示頁眉和頁脚。而如果不選中這個復選框，那么“標題幻燈片”將被顯示，而且會顯示在幻燈片的頁眉上而不是頁脚 上！即如果的幻燈片中没有“標題幻燈片”，那么設置的“頁眉和頁脚”信息只會被放置到頁脚部分，而不會放置到頁眉部分。這一點，務必注意。

設置備注和講義

設置完了幻燈片的“頁眉頁脚”，讓再來看看“備注和講義”標簽中的内容。它主要是用于調整幻燈片備注和講義的頁眉和頁脚，其使用方法和使用幻燈片標簽是一樣的，不再重復説明。

取消快速保存减肥文檔

選擇“工具”→“選項”，在彈出的對話框中單擊“保存”標簽，再選中“允許快速保存”復選框，再單擊“確定”關閉對話框就可以了。

由于 PowerPoint 的“快速保存”功能每次保存時都在文件尾增加本次的更改情况，因此才使得文件存貯了大量修改信息，變得越來越大。取消了“快速保存”功能，

不保存這些信息，因此可以用它來減肥。

另存文件減肥法

選擇“文件”→“另存爲”，再把當前 PowerPoint 文件另存一下即可讓 PowerPoint 文件減肥，效果絕對立竿見影!

減小圖片的長寬

首先看圖片的幾何尺寸有多大，也就是圖片的長和寬是多少。如果圖片比顯示器屏幕區域還大，就可以把圖片縮小，一般最多和屏幕一樣大。這步很容易，在畫筆、Microsoft Photo Editor、PhotoShop 等圖形工具中都可以將圖片縮小。一幅 BMP 圖片，長和寬都縮小到 50%后，文件能減小四倍。

圖片建議保存爲 JPG 文件

有時拿到兩份同樣幾十頁的 PowerPoint 文件，而且圖片數量、質量都差不多，但它們的大小相關却很大。這時最好仔細檢查一下導入圖片的格式和大小。 如果原圖片尺寸很大，最好用圖形處理工具先壓縮一下，而且盡量存成 JPG 等占用磁盤空間較少的格式。也可以把圖片中無用的內容剪裁掉。

插入 WMF 格式文件令文檔更小

如果插入的圖片是 WMF 格式的剪貼畫，那 PowerPoint 文件也將會很小。

內部壓縮法

爲了減少幻燈片占用的空間，用户必須采用事先壓縮圖片等手段，影響了幻燈片

的制作速度。爲了解决這個問題，PowerPoint XP 增加了圖片壓縮功能，用户可以壓縮幻燈片中的一幅或者多幅圖片，而且不影響圖片的質量。具體操作方法是：鼠標右鍵單擊幻燈片中的圖片，選擇快捷菜單中 的“設置圖片格式”，然后單擊“圖片”選項卡中的“壓縮”按鈕。你可以在“壓縮圖片”對話框中設置壓縮的範圍（選中的圖片還是文檔中的所有圖片），選擇或 更改分辨率以及是否删除圖片的裁減區域等。

使用鏈接的對象代替嵌入對象

將對象嵌入到 Word 文檔中后，可以將原對象删除，這樣顯然是方便了許多。但這一方面會增加文檔的容量，二來不便于對象的修改。其實，使用鏈接對象不僅僅可以在源文件中的内容改變時，方便地更新 PowerPoint 文檔中的内容，同時也能够使文檔的容量變小。

周末我在關島（在大阪的東南，距離三小時的路程）快速地閱讀了一本關于如何更好的運用Powerpoint幻燈片來進行演講的書——由 Stephen Kosslyn 編寫的《簡明扼要：八條運用 Powerpoint 演講的心理學原理（Clear and to the point：8 psychological principles for compelling powerpoint presentations）》。 我很高興將它列入我的圖書列表中，因爲它非常值得。也許書中一些内容對你來説已不新鮮，但這些來自哈佛大學一位有地位、有威望的神經學家建議，他依據有説 服性的心理學原理列出了一系列演講方式以及 PPT 的“要和不要”。如果你想要改變你自己以及周圍的“PPT 文化”那么這本書將會使你受益不小。同樣是指出 目前 PPT 設計方法中的問題，這位有威望的神經學家説起來與設計者相比别有一番差异。這本書决不是單一的呈現幻燈片，而是提供了大量生動的例子來描繪什么 是有效的，什么是缺乏效果的。并且，它還提供了充分的證據，來幫助你説服自己去嘗試改善現狀。

Kosslyn 指出，成功的演講在實際中通常要達到以下三個目標：

與你的聽衆建立聯系

引導并始終保持他們的注意力

促進理解和記憶

换句話説，你需要（1）與你的聽衆以及他們的目標和興趣點建立聯系；（2）你要吸引并且一直保持聽衆的注意力和興趣，讓他們了解什么是重要的信息，而什么 不是的；同時（3）你應該設法讓他們更容易理解、效法和記住你的材料。書中的八條原理正是圍繞如何實現這三點來展開的。如果需要更詳盡的細節，具體應用， 生動的例子，那一定要看原書，但基本上這些原理可以這樣歸類：

目標 1 ：與你的聽衆建立聯系。這個目標源于心理學的關聯性原理 （The principle of Relevance）和適當知識原理（The principle of Appropriate Knowledge）。不要包含過多或過少的信息量，要針對你的具體聽衆，篩選信息，同時要用恰當的語言來表達。

目標 2 ：引導并始終保持他們的注意力。這個目標源于心理學的突出性、可辨性和知覺組織原理（The principles of Salience，Discriminability，and Perceptual Organization）。注意力被不同的領域所牽引，所以使用杠杆作用的設計原理（如對比度、突出放大顯示特别的地方）。或者，像 Robin Williams 説的，“拒絶平庸！” 另外也要記住，人們會自然而然的將看起來相似的元素默認的歸爲同類。

目標 3 ：促進理解和記憶。這個目標源于相容原理（The principle of Compatibility）和信息變化原理（The principle of Informative Changes），以及限量原理（The principle of Capacity Limitations）。消息在與意思一致的情况下，更容易被人記住。例如，“紅色” 一詞如果被用绿色字體顯示，則違背了這一原理；同樣的道理，如果一張關于大阪市流浪猫數量的圖表却輔以一張人與活蹦亂跳的狗玩耍的背景圖片，也是不

妥的。另外要提醒的是，人們期待你的演講有變化，例如突然插進一段笑話、一個故事，幻燈片上的視覺變化或加入一段動畫，等等。當然這些東西必須是有意義的，否則就變成了干擾，反而破壞了效果。同時，聽衆在一個演講中只能記住有限的信息量（見 認知負載理論），所以一定要仔細篩選，千萬不要試圖不斷地向人們灌輸信息，那只是做無用功。

背景，突出性和協調性

讓我們使用突出性和相容性這兩個原理，來單獨檢驗幻燈片背景的問題。Kosslyn 認爲，設計中最重要的元素同樣也應該是最爲出衆的。你可以通過使用大號字體、加粗字體、顏色的選擇、顯著的位置以及其他的方法來使其醒目。

Kosslyn 同樣認爲，通常幻燈片的背景則不需要過于突顯。也就是説，背景應該簡單，其本身不需要過多的變化，以防止干擾前景的元素。Kosslyn 則 提醒背景圖片是用來强調我們的信息而不是形成干擾的。他還告訴我們好的背景可以“幫助你有效的襯托出信息，否則就會混淆觀點。背景圖片不應該與所展示的信 息相衝突。”

讓我們看看下面的一些例子：

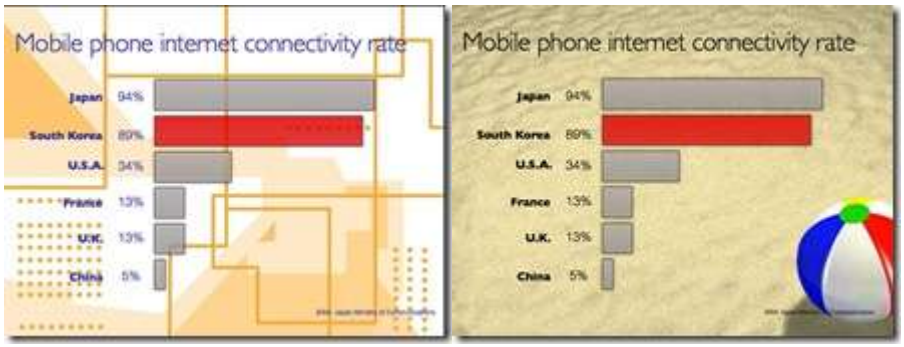


上圖：這些海報是我在關島購物中心的兩家店前看到的。左邊這幅用了三種顏色（白，

紅，黑），而右邊這幅則用了超過左邊兩倍的顏色（黃，綠，藍，紅，黑，紫 和白）七種。在這兩張海報裏，最關鍵的元素是用大號字體突出的數字：40%和 50%用來吸引顧客的目光來購物（"off" 和"%"使用了相對較小的字號，因爲它們的意思已經通過前后文中可知，故重要性略低）。打折的範圍（僅限于部分商品以及必須先以正價購物以后才能以折扣購 買一雙鞋等等）被列在附屬位置，事實上很有可能被忽略，直到店員告知那些已經在店內的顧客們。

對于右側游戲軟件商店的那幅色彩斑斕的海報，“40% Off”就没有這么有力，因爲所有的要素好象都被設計成了首要的，包括多余的標語和小圖片，干擾信息的要素太多了（這張海報讓我想到那些在同張幻燈片上大 標題與重要內心元素相互干擾的錯誤）。反觀左側鞋店的海報，就很清晰的傳達了最重要的元素（顯而易見的不同可以更醒目），這是一個很好的突出重點的例子。

讓我門再來看看下面一組關于 2004 年手機互聯網聯通率的圖表。其主題是要突出日本和南韓在這方面遠遠領先于其他地區。并不需要每根柱形圖都用不同的顏色，南韓之所以用紅色突出是因爲它將被作爲焦點來討論。



左上圖：這個 PowerPoint 模板的背景圖片本身就有太多的突出點，形成干擾而影響了前景中的圖表表達。

右上圖：這裏背景與前景的對比看起來更好，但是沙灘和排球與信息的內容缺乏一致性。這個背景圖片（也是一個 PowerPoint 模板）如果用于襯托一張比較曬傷情況或度假風

景區度假天數等內容的圖表會更加合適一些。另外，你還應該避免使用過時、看厭的模板，而是另外選擇一些更好的圖片。



左上圖：除了圖表的配色不恰當，模版有一個給標題的固定位置以至于第三行的文字根本看不清。我們可以縮小圖表的尺寸，再把題目放在指定的位置，但那將意味着前三張的幻燈片只不過是用來裝飾的。

右上圖：這張圖片在用于一個關于有機農作的演講是合適的，但并不與手機這一內容相協調。雖然有對比但是一些需要看清的字符還是和被背景干擾導致難以辨認。



上圖：用一張日本或韓國手機用户的圖片做背景效果則好多了。然而，這張圖片没有完全突出圖表，放一個半透明的方框在圖表下面，將背景處理成模糊效果可以取得滿意的效果。



上圖：展示圖表或表格，我比較喜歡使用簡單的幻燈片。以上的兩種都有不錯的效果。白色背景與深色文本或其他元素有很好的對比度（没有比黑與白的更强烈的對比了），在相對明亮的房間裏效果非常好。但是，在光暗的房間裏，白背景就可能有些過于强烈。

“簡明扼要”這本書提出了大量源于知名的心理學理論的專業意見。我對于作者提倡的這些原理并没有意見，不過很多時候當你用要和不要來寫書的時候總有很多人 不同意這些案例的處理方式的。我對于書中一些例子只有些次要意見，不過總而言之，我認爲這是當前發行的對于 PPT 最有用的書目之一。爲什么這本書没有更好 的發行量和銷量確實是個疑問，看起來似乎牛津出版社或者作者并不想它大賣一樣。奇怪的是它并不是教你怎么制作 PPT 的書，也不是指點某種方法（這是兩點很 吸引我的地方）。但這真的是一本很好的、值得給予掌聲的書。如果作爲大學演講交流學的教課書的話，將是非常優秀的。當然，任何經常演講的人都會發現這本書 的確很使用。你可能不會同意所有這些案例，但是没關系。重要的是讓交流繼續。

如果你仍然在猶豫要不要再買這樣一本關于 PowerPoint／演講的書，那你可以從作者文章的材料中再找點感覺。

幻燈片的作用自不必説，我們在各種各樣的場合都能看到人們用幻燈片來講述事情。幻燈片可以讓復雜的東西簡單化，用幾幅圖片，幾個詞，加上演講者的語言來説明可能需要整本書才能講明白的事情。

但是，我也看到，那么多的幻燈片中，很難找到精品，有的只是粗制濫造、不符合規範

的幻燈片。無論演講人口才多么好，看到這樣的幻燈片，總讓我提不起興趣。細節決定成敗，連這樣重要的細節都把握不好，很難講其內容上有什么可取之處。



Presenting in the Apple Store.

我根據我看過的幻燈片的精品和自己的一些經驗總結了一下，如何做出完美的幻燈片：

1、思路幻燈片是用來說明問題的，所以在做幻燈片之前首先要理清思路：

我要說的是什么？這個問題包括幻燈片的主題、重點、敘述順序和各個部分的比重等等，是最重要的一部分，應該首先解決。

我要說給誰聽？考慮你所要面對的觀眾，對團隊成員的演講和對 VC 的演講完全是兩碼事。考慮觀眾喜歡的演講風格、幻燈片設計，觀眾的知識水平，對該問題的了解程度等等。

我要達到什么效果？是要讓大家明白自己說的問題還是故意讓大家不明白（有時候忽悠是必要的）？不過，大部分時候我們的目的是前者。這就需要考慮語言的安排，幻燈片的具體設計方法等等。

2、內容

思路設計好了，就要考試籌劃自己的內容。舉個例子，加入你要面對的是幾個大牌 VC 合伙人，你的幻燈片裏面需要有那些內容呢？毫無疑問，這些內容應該是觀眾最關心的，最想要知道的。在這個方面，Guy Kawasaki 在他的幻燈片的 10/20/30 原則中說：一次 PowerPoint 陳述，應該只有 10 頁幻燈片，持續時間不超過 20 分鐘，字體不小于

30 磅。我在風險投資業的經歷表明，這一原則適用于任何能達成協議的陳述：比如，募集資本、推銷、建立合作關系等等。

所以，在撰寫一個面對 VC 的幻燈片時，應該把握這樣幾個問題：

問題是什么？你的解决方案是什么？現在用户是怎么解决的？你的方案好在哪裏？你的市場容量、競爭對手、團隊和商業模式都是什么？你的財務規劃如何？

其實可以看看我翻譯的一篇紅杉基金對創業者的要求，裏面詳細地説明了幻燈片裏應該包含什么内容。

3、設計

幻燈片的設計也是重中之重，如何能讓你的幻燈片引起觀衆的興趣而不是讓他們昏昏欲睡，全靠幻燈片的設計。

在幻燈片的設計方面要把握幾個原則：

幻燈片是用來幫助觀衆了解你説的問題的，是一種輔助的工具，而不是主題。

幻燈片應該有清晰的邏輯，即幻燈片的每一頁都是一個整體陳述的一部分，有其自己的作用，例如説明問題、展示圖表、或者僅僅是銜接。

不同場合的幻燈片應該有不同的風格，例如老師講課用的幻燈片可以更加生動有趣一些，而商業用的幻燈片則需要保守甚至陳舊一些的風格。

幻燈片需要結構化，就像我們寫 word 文檔一樣（這個另文闡述），需要分好幾級標題和不同的頁面。

圖片和文字的搭配一定要合理，無論是數量、位置等等，要注意色彩搭配的協調。

在這裏有兩張比較好的幻燈片設計範例：



在這兩幅圖片中我們可以看到，圖片占了絕大部分空間，周圍有提示性的文字。圖片可以用來吸引觀衆，而少量文字既能説明問題，又不會喧賓奪主讓觀衆聽不到你説的話。

另外，在商業幻燈片的設計方面還有很多細節問題，我列出了其中比較重要的幾條：

少用帶邊框和陰影的框，用色塊足够了。



用直角橢圓框代替橢圓框。



需要强調的文字用加粗和大寫，而不是在旁邊加綫。



不要用帶圈字符，而是用色塊加反白的字符。



用箭頭和説明文字代替不够正式的氣球。



盡量用單色圖片，而不是用彩圖，這樣可以盡量減少不協調。



另外，要注意盡量少地使用幻燈片放映動畫。過多的動畫只會分散觀衆的注意力，如果一定要用，需要很好的把握這些動畫，使其更好地用于輔助演講者。例如，高亮演講者正在講的詞是個不錯的辦法。

4、例子

這裏給出兩個我認爲比較好的幻燈片的例子，用于説明幻燈片的設計。

在這兩個例子中，圖片和文字應用得恰到好處。第一個是文字爲主，你可以配合這些文字來説明問題，氛圍可以是輕松自然的。而第二個以圖片爲主，但是講的時候却需要較爲嚴肅。

幻燈片是小東西，但是小東西裏也有大學問。關于幻燈片的問題，一篇文章是説不了多少的，以后我還會繼續寫寫我做幻燈片的經驗。

改變 PowerPoint 超級鏈接顏色

在菜單欄下的“格式”菜單中或在右鍵快捷菜單中選擇“幻燈片配色方案”命令，彈出

“配色方案”對話窗，在“自定義”選項卡中，雙擊“强調文字和超級鏈接” 左側的顏色塊，在“强調文字和超級鏈接顏色”對話框中選擇適合的顏色；同樣雙擊“强調文字和尾隨超級鏈接”的顏色即可修改已訪問超級鏈接的顏色。設置完畢 后，單擊“應用”就可以了。這時當你執行超級鏈接時就會變成所設置的顏色了，而且在不同的計算機上演示效果都是一樣的。

提示：配色方案是指在没有經過特别設置的情况下，自動爲幻燈片中的標題、文字、圖表、背景等項目指定的一組顏色配置，它由八種顏色組成。

PowerPoint to Flash

爲了避免因爲電腦上未安裝 PowerPoint 而無法播放 PPT 課件的情况，我們往往將制作好的 PowerPoint 課件進行打包。但是，打包后 的課件體積一般較大。對于自己嘔心瀝血、精心設計的 PowerPoint 作品在展示過程中，你既不希望别人隨意竊取自己的“創意”，也不希望自己的作品必 須在 PowerPoint 環境中才能打開。 PowerPoint to Flash 軟件將 PPT 文件轉換爲 PDF 或 FLASH 文件格式，這樣不僅可以大大縮小課件的體積，而且使課件的播放也變得更加容易了，很好地保護作品的版 權，同時又能讓作品脱離 PowerPoint 進行展示了。

同時，它的操作是如此的傻瓜化：首先點擊[Add]按鈕，選擇需要被轉換的 PPT 課件，被選中的 PPT 課件會出現在右側的“List of Files”列表中。點擊[Options]按鈕，就能在各選項卡中設置格式轉換時的參數，在“General(常規)”選項卡中，如果選中“Include a blank slide at the end”，會在生成的 SWF 課件最末一張幻燈片后插

入一張黑色頁面，頁面上會提示“End of slide show”(課件播放已結束)。假如不想讓該 SWF 課件支持打印功能，那么只要選中“Disable the printing function”即可。在“Quality”選項卡中，我們可以通過拉動滑杆來調節“Frame Size(每幀的尺寸)”和“JPEG quality(JPEG 圖片的質量)”的大小值，這兩項參數的數值設置越小，轉換后所生成 SWF 文件也就越小，但 SWF 文件的畫面質量也會隨之相應降 低。所以，大家要根據實際的情況來設置這兩項數值，特別提醒不要把“JPEG quality”的值調到 60 以下。）“Navigation”選項卡中的各項設置均和 SWF 文件的播放控制有關，選中“Show navigation panel”后，在 SWF 課件播放時就會出現一條播放導航條，“Hide navigation panel”與前者恰好相反，表示隱藏導航條。“Retrieve timing information from original presentation”和“Use the fix autoplay interval __ seconds”這兩個選項都是用來確定當 SWF 課件自動播放時，前后兩張幻燈片放映的時間間隔模式。如果選中前者就表示由軟件根據 SWF 課件的總長來自 動決定播放間隔，而后者則需要由我們自行確定播放的間隔時間。“Enable fading effect”是一個前后兩張幻燈片之間的轉場效果，如選中該項，則會在前后兩張幻燈片切換時加入一個漸隱的轉場效果。當參數設置完畢后，回到軟件主界 面，通過“Output Directory”下的按鈕確定所要生成的 SWF 課件存放路徑，最后只要點擊[Start]按鈕就可以開始轉換了。如果該 PPT 課件中的圖片數量比較 多，那使用該軟件進行轉換就能起到相當好的壓縮體積的作用。筆者以一個大小爲 8.14MB 的 PPT 課件爲例，在“Frame Size”爲“640×480”，“JPEG quality”爲“65%”時，轉換后得到 SWF 文件大小僅爲 2.42MB。最后，只要識字的人都能播放操縱轉換后的課件。

下載地址：http://www.dreamingsoft.com/download/pptflash.zip

在 PPT 中插入外部課件的辦法

在用 PowerPoint 制作課件時，經常要插入聲音文件以及 Flash 動畫文件。一般情况下，我們制作好的 PPT 課件在最后使用時，都必須把所要用 到的聲音文件和動畫文件拷到與 PPT 課件相同目録下才可以正常使用。其實，只要我們在制作的時候稍稍設置一下,就可以把聲音文件和動畫文件嵌入到 PPT 課 件中去,這樣就免除后顧之憂了。

1． 聲音文件

默認情况下，如果聲音文件小于 100KB，PPT 就會自動把聲音嵌入到文檔中，這個數值我們是可以根據需要更改的，最大可以更改爲 50000KB，也就是 50MB。如何更改呢？單擊“工具/選項…”，在出現的“選項”對話框中選擇“常規”標簽，在“鏈接聲音文件不小于”后填入 “50000”就可以了。

2． Flash 動畫文件

這裏，我們插入 Flash 動畫時使用的是控件法。首先，我們在 PPT 中插入一個“Shockwave Flash Object”控件，在其上點右鍵，選擇“屬性”，出現“屬性”對話框，單擊“自定義”，單擊右側的〔…〕按鈕，出現“屬性頁”對話框，在“影片 URL”后填入所需的 Flash 影片。下面一步是關鍵，把“嵌入影片”選項選中，按〔確定〕按鈕退出。

經過以上的設置，用到的聲音文件、Flash 影片就真正地嵌入到 PPT 文檔中了，到

哪裏播放都没問題。

插入視頻的三種方法

爲了能更好地幫助大家合理地在 PowerPoint 課件中插入和播放視頻文件，本文特向大家介紹 PowerPoint 中插入和處理視頻的三種方法。

1.直接播放視頻

這種播放方法是將事先准備好的視頻文件作爲電影文件直接插入到幻燈片中，該方法是最簡單、最直觀的一種方法，使用這種方法將視頻文件插入到幻燈片 中后，PowerPoint 只提供簡單的[暫停]和[繼續播放]控制，而没有其他更多的操作按鈕供選擇。因此這種方法特别適合 PowerPoint 初學 者，以下是具體的操作步驟：

1.運行 PowerPoint 程序，打開需要插入視頻文件的幻燈片。

2.將鼠標移動到菜單欄中，單擊其中的“插入”選項，從打開的下拉菜單中執行“插入影片文件”命令。

3.在隨后彈出的文件選擇對話框中，將事先准備好的視頻文件選中，并單擊[添加]按鈕，這樣就能將視頻文件插入到幻燈片中了。

4.用鼠標選中視頻文件，并將它移動到合適的位置，然后根據屏幕的提示直接點選[播放]按鈕來播放視頻，或者選中自動播放方式。

5.在播放過程中，可以將鼠標移動到視頻窗口中，單擊一下，視頻就能暫停播放。如果想繼續播放，再用鼠標單擊一下即可。

2.插入控件播放視頻

這種方法就是將視頻文件作爲控件插入到幻燈片中的，然后通過修改控件屬性，達到播放視頻的目的。使用這種方法，有多種可供選擇的操作按鈕，播放進程可以完全自己控制，更加方便、靈活。該方法更適合 PowerPoint 課件中圖片、文字、視頻在同一頁面的情況。

1.運行 PowerPoint 程序，打開需要插入視頻文件的幻燈片。

2.將鼠標移動到菜單欄，單擊其中的“視圖”選項，從打開的下拉菜單中選中“控件工具箱”，再從下級菜單中選中[其他控件]按鈕。

3.在隨后打開的控件選項界面中，選擇“Windows Media Player”選項，再將鼠標移動到 PowerPoint 的編輯區域中，畫出一個合適大小的矩形區域，隨后該區域就會自動變爲 Windows Media Player 的播放界面。

4.用鼠標選中該播放界面，然后單擊鼠標右鍵，從彈出的快捷菜單中選擇“屬性”命令，打開該媒體播放界面的“屬性”窗口。

5.在“屬性”窗口中，在“File Name”設置項處正確輸入需要插入到幻燈片中視頻文件的詳細路徑及文件名。這樣在打開幻燈片時，就能通過[播放]控制按鈕來播放指定的視頻了。

6.爲了讓插入的視頻文件更好地與幻燈片組織在一起，還可以修改“屬性”設置界面中控制欄、播放滑塊條以及視頻屬性欄的位置。

7.在播放過程中，可以通過媒體播放器中的[播放]、[停止]、[暫停]和[調節音量]等按鈕對視頻進行控制。

3.插入對象播放視頻

這種方法是將視頻文件作爲對象插入到幻燈片中的，與以上兩種方法不同的是，它可以隨心所欲地選擇實際需要播放的視頻片段，然后再播放。實現步驟爲：

1.打開需要插入視頻文件的幻燈片，單擊“插入/對象”命令，打開“插入對象”對話框。

2.選中“新建”選項后，再在對應的“對象類型”設置欄處選中“視頻剪輯”選項，單擊[確定]按鈕。

3. PowerPoint 自動切換到視頻屬性設置狀態，執行“插入剪輯/Windows 視頻”命令，將事先准備好的視頻文件插入到幻燈片中。

4.執行“編輯/選項”命令，打開選項設置框，在其中設置視頻是否需要循環播放，或者是播放結束后是否要倒退等，單擊[確定]返回到視頻屬性設置界面。

5.點選工具欄中的視頻[入點]按鈕和[出點]按鈕，重新設置視頻文件的播放起始點和結束點，從而達到隨心所欲地選擇需要播放視頻片段的目的。

6.用鼠標左鍵單擊設置界面的空白區域，就可以退出視頻設置的界面，從而返回到幻燈片的編輯狀態。還可以使用預覽命令，檢查視頻的編輯效果。

幻燈片備注頁特殊播放技巧

Powerpoint 有很强的備注頁功能，很多人没有很好的應用，特别新手要很好地運用，才會讓自己的演示得心應手。

問題的關鍵就在于：如何使 PPT 備注僅讓演示者自己看得到，而臺下的觀衆看不到呢？

這裏只要簡單地改變播放方式，兩步即可實現以上功能。

第一步：在 windows 屬性/設置/下“1”“2”選擇中，點選“2”（多監視器支持）

第二步：啓動 Powerpoint/PPT 放映/設置放映方式/　　做如下的改變

“幻燈片顯示于”選項中，點選“監視器 2”——并勾選“顯示演講者視圖”

輕松制作精美的專業電子相册

網上有很多介紹制作電子相册的軟件，其實用 PowerPoint 也可以很輕松地制作出專業級的電子相册，早期的 PowerPoint 并没有提供這一功能，只有在 PowerPoint 2002 以后的版本中才提供了這項功能，本文以 PowerPoint 2002 爲例介紹一下具體制作的經過。

操作步驟如下：

1．啓動 PowerPoint 2002，新建一個空白演示文稿。依次單擊“插入”菜單中的“圖片”，選擇“新建相册”命令，彈出“相册”對話框。

2．相册的圖片可以選擇磁盤中的圖片文件（單擊“文件/磁盤”按鈕），也可以選擇來自掃描儀和數碼相機等外設中的圖片（單擊“掃描儀/照相機”按鈕）。通常情況下，

我們單擊“文件/磁盤”按鈕選擇磁盤中已有的圖片文件。

在彈出的選擇插入圖片文件的對話框中可按住 Shift 鍵(連續的)或 Ctrl 鍵(不連續的)選擇圖片文件，選好后單擊“插入”按鈕返回相册對話框。如果需要選擇其他文件夾中的圖片文件可再次單擊該按鈕加入。

3．所有被選擇插入的圖片文件都出現在相册對話框的“相册中的圖片”文件列表中，單擊圖片名稱可在預覽框中看到相應的效果。單擊圖片文件列表下方的“↑”、“↓”按鈕可改變圖片出現的先后順序，單擊[删除]按鈕可删除被加入的圖片文件。

通過圖片“預覽”框下方的提供的六個按鈕，我們還可以旋轉選中的圖片，改變圖片的亮度和對比度等。

4．接下面來我們來看看相册的版式設計。單擊“圖片版式”右側的下拉列表，我們可以指定每張幻燈片中圖片的數量和是否顯示圖片標題。單擊“相框形狀”右側的下 拉列表可以爲相册中的每一個圖片指定相框的形狀，但該功能必須在“圖片版式”不使用“適應幻燈片尺寸”選項時才有效，假設我們可以選擇“圓角矩形”（如圖 1），這可是需要用專業圖像工具才能達到的效果。最后還可以爲幻燈片指定一個合適的模板，單擊“設計模式”框右側的[瀏覽]按鈕即可進行相應的設置。

在制作過程中還有一個技巧，如果你的圖片文件的文件名能適當地反映圖片的内容，可勾選圖 1 對話框中的“標題在所有圖片下面”復選項，相册生成后會看到圖片 下面會自動加上文學説明（即爲該圖片的文件名），該功能也只有在“圖片版式”不使用“適應幻燈片尺寸”選項時才有效。

以上操作完成之后，單擊對話框中的[創建]按鈕，PowerPoint 就自動生成了一個電子相册。

到此，一個簡單的電子相册已經生成了。當然了，如果需要進一步地對相册效果進行美化，我們還可以對幻燈片輔以一些文字説明，設置背景音樂、過渡效果和切换 效果。相信大家看完本文后，能自己親自動手，制作一個更精美的個性化的電子相册。制作完成后，記得將你的相册打包或刻録成光盘，送你的親朋好友一起欣賞 噢。

聲音操作技巧匯總

恰到好處的聲音可以使課件具有更出色的表現力，那么在課件中怎樣才能惟妙惟肖地使用聲音呢？現在，就讓我們一起來看看 PowerPoint （2000 及以上版本）中聲音操作的各種途徑吧。

1 循環播放聲音直至幻燈片結束

這項操作適用于圖片欣賞等，不需要教師的講解，往往是伴隨着聲音出現一幅幅圖片。聲音的操作步驟（假如共有 5 張幻燈片）：

（1）在要出現聲音的第一張幻燈片中單擊主菜單“插入/影片中的聲音/文件中的聲音（或剪輯庫中的聲音等）”，選擇一聲音文件，在彈出的對話框“是否需要在幻燈片放映時自動播放聲音”中選擇“是”，在幻燈片上顯示一喇叭圖標。

（2）右擊該喇叭圖標，選擇“自定義動畫”中的“多媒體設置”項，選擇“按動畫順序播放”，播放時“繼續幻燈片放映”，停止播放在“5 張幻燈片后”。

（3）單擊“其他選項”，選擇“循環播放，直到停止”。

以上操作無論是有鏈接還是無鏈接的情況，只要是點擊了 5 張幻燈片就停止播放聲音（不是序號的第 5 張）。

2 聲音只出現在當前一張幻燈片，切換至任一張則停止

這項操作適用于出現在當前頁的聲音，無論聲音播放完與否，都可進入下一個單元。聲音的操作步驟同 1 中的步驟（1）。

3 隨動畫效果出現的聲音

這項操作適用于增强動畫的效果，以營造生動的場景。聲音的操作步驟：對該對象右擊，選擇“自定義動畫”，在“效果”一項的“動畫和聲音”中選擇相應的效果（或其他效果），單擊“聲音”下拉菜單，選擇一已有聲音或其他聲音（來自文件）。

4 幾個聲音在同一張幻燈片中等待播放

這項操作適用于教師隨課堂變化而選擇播放的內容。例如，制作了一道填空題，如

果學生答對了就播放提示對的音樂，如果答錯了就播放提示錯的音樂。又如，讓學生辨別 5 種樂器的聲音，在同一幻燈片中放置 5 種音樂，并隨機挑選一種來播放，且可以重復。實現聲音的操作步驟：

（1）在該張幻燈片中，單擊主菜單 “插入/影片中的聲音/文件中的聲音（或剪輯庫中的聲音等）”，選擇一聲音，在彈出的對話框“是否需要在幻燈片放映時自動播放聲音”中選擇“否”，在幻燈片上顯示一喇叭圖標。

（2）重復第（1）步操作將其余的聲音分別插入即可。

在播放時要記住每個喇叭所對應的聲音，可以用備注記下。

5 播放聲音的指定部分

這項操作適用于只需要播放聲音文件的某一部分，而不是全部。例如，重復播放課文朗讀裏最精彩的幾個段落。聲音的操作步驟：

（1）選擇菜單“插入/對象”，選擇“新建”，在對象類型中選擇“媒體剪輯”，確定后進入媒體編輯窗口。

（2）單擊菜單“插入剪輯”，在它的子菜單裏有 3 種聲音類型可供選擇：CD 音頻、MIDI 音序器、聲音（WAV），根據聲音文件類型選擇相應菜單。

（3）選擇聲音文件后，主菜單下的聲音控制器爲可用，將指針移至要截取聲音的起點，單擊控制器上的“開始選擇”，然后將指針移至聲音的結束處，單擊控制器上的“結束選擇”。完成后，單擊該聲音圖標以外的任意地方，便返回到幻燈片編輯狀態。

（4）單擊“幻燈片放映”，當單擊聲音圖標時便播放需要的那段聲音。

6 給幻燈片配音

這項操作適用于需要重復對每張幻燈片進行解説的情況，解説由自己録制。例如，在計算機應用能力考核中，學生對考核系統不熟悉，需要對考試系統進行解説，有了這項功能就省事多了。録制操作步驟：

（1）選擇主菜單“幻燈片放映/録制旁白”。

（2）在“録制旁白”對話框中選中“鏈接旁白”選項，點擊“瀏覽”選擇放置旁白文件的文件夾，單擊〔確定〕。

（3）進入到幻燈片放映狀態，一邊播放幻燈片一邊對着麥克風朗讀旁白。

（4）播放結束后，彈出對話框“旁白已經保存到每張幻燈片中，是否也保存幻燈片的排練時間？”，單擊〔保存〕。

録制完畢后，在每張幻燈片右下角自動顯示喇叭圖標。播放時如果選擇按排練時間

放映，則自動播放。

最后要注意的是：在使用聲音時要分清哪些是輔助的，哪些是主要的，不要喧賓奪主，否則會適得其反。

多媒體之 PPT 幻燈片(課件)經典技巧

制作地球衛星運動(圖)

1.將“地球”和“衛星”放入幻燈片

首先打開 PowerPoint 2002 的“繪圖”工具欄，按下 Shift 鍵單擊工具欄中的“橢圓”按鈕，拖動鼠標就可以在幻燈片中畫出大小不等的兩個圓。幻燈片中間放置的較大的圓代表 “地球”，在離“地球”一定距離處放置較小的圓表示“衛星”。如果你能找到“地球”和“衛星”的 3D 圖片，也可以使用“插入/圖片”子菜單下的“來自文 件”命令，將它們插入幻燈片。

2.定義“衛星”的運動路徑

由于在地球衛星的運動課件中，“地球”是固定的，你只要設置“衛星”的運動路徑就可以了。首先選中“衛星”，然后打開“自定義動畫”任務窗格 中的“添加效果/動作路徑”子菜單，選擇“更多動作路徑”命令打開對話框，再選中“圓形擴展”命令，“確定”后即可看到“衛星”圍繞地球運轉的效果。

如果“地球”與“衛星”運動軌迹的相互位置不合適，可以選中兩者中間的一個，用鼠標拖動到合適的位置。假如“衛星”運動軌迹的形狀或大小不合適，可以用鼠標選中“衛星”的運動軌迹，然后拖動軌迹周圍的控點進行調整，從而實現衛星沿橢圓運動的軌迹演示效果。

3.定義“衛星”的動畫效果

使用鼠標雙擊幻燈片中的“衛星”運動軌迹，打開“圓形擴展”對話框的“計時”選項，在“速度”下拉列表選擇“非常慢（5秒）”，然后在“重 復”下拉列表選擇“直到下一次單擊”（這樣可以讓“衛星一直繞地球轉動”），或者根據教學需要選擇合適的“速度”和重復次數。最后切換到“效果”選項，將 “平穩開始”和“平穩結束”兩項前面的鈎去掉。再單擊“自定義動畫”任務窗格中的“播放”按鈕，就可以看到“衛星”圍繞地球運動的效果了。

插入 Flash 動畫的三種方法

利用控件

這種方法是將動畫作爲一個控件插入到 PowerPoint 中去，該方式的特點是它的窗口大小在設計時就固定下來，設定的方框的大小就是在放映時動畫窗 口的大小。當鼠標在 Flash 播放窗口中時，響應 Flash 的鼠標事件，當鼠標在 Flash 窗口外時，響應 PowerPoint 的鼠標事件，很容易控制。

1．運行 PowerPoint 程序，打開要插入動畫的幻燈片。

2．單擊菜單中的“視圖”選項，在下拉菜單中選擇“工具欄”的“控件工具箱”，再從下拉菜單中選擇[其他控件]按鈕。

3．在隨后打開的控件選項界面中，選擇“Shockwave FlashObject”選項，出現“十”字光標，再將該光標移動到 PowerPoint 的編輯區域中，畫出適合大小的矩形區域，也就是播放動畫的區域，就會出現一個方框。

4．雙擊這個框，出現 VB 界面，其中的屬性窗口中有個“自定義”屬性，點自定義旁邊的三點，出現屬性頁。在“WOVIE URL”中輸入 Flash 動畫的完整地址，按[確定]即可。要注意的是輸入的路徑中必須完整地填寫后綴名。

插入對象

采用這種方式，在播放幻燈片時會彈出一個播放窗口，它可以響應所有的 Flash 鼠標事件。還可以根據需要在播放的過程中調整窗口的大小。它的缺點是播放完了以后要點擊[關閉]按鈕來關閉窗口。

1．運行 PowerPoint 程序，打開要插入動畫的幻燈片。

2．在菜單中選擇“插入”選項，從打開的下拉菜單中選擇“對象”。會彈出“插入對象”對話框，選擇“由文件創建”，單擊[瀏覽]，選中需要插入的 Flash 動畫文件，最后單

擊[確定]返回幻燈片。

3．這時，在幻燈片上就出現了一個 Flash 文件的圖標，我們可以更改圖標的大小或者移動它的位置，然后在這個圖標上右擊鼠標，選中“動作設置”命令。

4．在彈出的窗口中選擇“單擊鼠標”或“鼠標移動”兩個標簽都可以，再點擊“對象動作”，在下拉菜單中選擇“激活內容”，最后單擊[確定]，完成插入動畫的操作。

插入超鏈接

這種方法的特點是簡單，適合 PowerPoint 的初學者，同時它還能將 EXE 類型的文件插入到幻燈片中去。

1．運行 PowerPoint 程序，打開要插入動畫的幻燈片。

2．在其中插入任意一個對象，比如一段文字、一個圖片等。目的是對它設置超鏈接。最好這個對象與鏈接到的動畫的內容相關。

3．選擇這個對象，點擊“插入”菜單，在打開的下拉菜單中單擊“超級鏈接”。

4．彈出的窗口中，“鏈接到”中選擇“原有文件或 Web 頁”，點擊[文件]按鈕，選擇到想插入的動畫，點擊[確定]完成。播放動畫時只要單擊設置的超鏈接對象即可。

保護自己創作 PPT 作品的幾種方法

對于自己嘔心歷血、精心設計的 PowerPoint 作品，你肯定會想辦法向別人展示！不過，在展示過程中，你既不希望別人隨意竊取自己的“創意”，也不希 望自己的作品必須在 PowerPoint 環境中才能打開，如此願望，該怎樣才能實現呢？呵呵，其實你可以根據展示要求，將 PPT 文件轉換爲 PDF 或 FLASH 文件格式，這樣就能很好地保護作品的版權，同時又能讓作品脱離 PowerPoint 進行展示了。爲此，本文特意爲你提供兩款 PPT 文件轉換工 具，讓你輕松享受 PPT 文件轉換的精彩！

一、PowerPoint to Flash

利用 PowerPoint to Flash 工具，你可以將 PowerPoint 文件輕松轉換爲 Flash 文件，這樣你就能將自己的 PPT 作品，發到網頁中去，向全世界展示了；對方只要打開瀏覽器，就能輕易欣賞你的杰作，而不需要再運行 PowerPoint 程序了。

1、安裝與界面

PowerPoint to Flash 工具是一款共享性質的軟件，在没有注册的情况下，只能有 30 次的試用次數。該工具幾乎可以在任何 Windows 版本下運行，從 http://dreamingsoft.swmirror.com/pptflash.zip 處， 你可以下載得到該工具的最新版本，大小也只有 900KB 左右！ 下載后用 Winzip 之類的工具，對其進行解壓，再用鼠標雙擊其中的可執行文件，程序就可以 安裝了。安裝過程中，該工具會詢問你是否要在系統桌面上，創建對應的快捷圖標，在默認狀態下，程序會自動創建的。完成安裝

后，PowerPoint to Flash 會自動在開始菜單中，創建一組文件夾。

要想運行該程序時，可以直接在開始菜單中，依次執行“程序”／“PowerPoint to Flash”／“PowerPoint to Flash”命令。

單擊“OK”按鈕后，就能打開其主界面了，如圖 2 所示。該界面看上去非常簡單，只有簡單的幾個功能按鈕，利用這些按鈕，你就能輕松將 PowerPoint 文件轉換爲 Flash 了。

2、上手指南

首先你得准備好自己的 PowerPoint 作品喲，PowerPoint to Flash 的工作可是建立在它的“根基”之上的呀！准備好后，你可以單擊主界面中的“ADD”按鈕，在隨后彈出的文件選擇對話框中，將其選中，再單擊“打開”按鈕，就能將 PowerPoint 作品導入到 PowerPoint to Flash 程序中了。

下面，你需要做的就是，在“Output Directory”設置項處，單擊“Browse the destination folder”按鈕，在彈出的文件夾保存對話框中，選中一個合適的目録，作爲 Flash 作品的“安身之地”！

完成上面的設置后，單擊“Start”按鈕，PowerPoint to Flash 就會自動彈出如圖 3 所示的進程指示條，來提示你 PowerPoint 文件的轉換進度；轉換結束后，程序就能自動打開 Flash 作品的保存目録，在該目録中，你可以輕松瀏覽轉換后的 Flash 作品了。

當然，你也可以單擊主界面中的“Save”按鈕，將當前没有轉換完畢的文檔，暫時保存起來，以便下次單擊“Open”按鈕，來繼續完成上次没有結束的文檔轉換任務。

怎么樣，PowerPoint to Flash 工具的使用簡單吧！？對于不懂 Flash 設計的網頁編輯人員來説，這款工具可以圓你一個設計個性化 Flash 作品的願望！

二、CZ-Ppt2Pdf

爲了確保自己的 PowerPoint 作品，不被其他人隨意修改，你可以利用 CZ-Ppt2Pdf 工具，將 PowerPoint 轉換爲網頁中流行的 PDF 文檔，這樣不但方便了別人的瀏覽，也可以有效保護自己作品的版權。

1、下載安裝

CZ-Ppt2Pdf 是一款共享性質的圖象處理工具，在没有注册的條件下，也只能試用 30 次。該工具目前最新的版本爲 1.0，可以運行在各種操作系統下，你可以到 http://newhua.ruyi.com/down/czppt2pdf.exe 網站中，下載得到該安裝文件，大小只有 776KB！下載后直接雙擊該文件，就能順利安裝了。安裝結束后，CZ-Ppt2Pdf 會自動在開始菜單中，創建一組文件夾。

不要以爲 CZ-Ppt2Pdf 安裝好了，就算完事了；要想讓該程序的轉換功能生效，還必須在系統中安裝上 PostScript 打印驅動程序；對于不同的操作系統，使用到的

PostScript 程序是不一樣的：對于 windows 95/98/me 這些操作系統來説，可以到 www.convertzone.com/postscript/lj4600pswin9xme-en.exe 處下載；對于 windows 2000/xp 系統來説，可以到 www.convertzone.com/postscript/lj4600pswin2kxp-en.exe 處下載，要是使用的操作系統是 WinNT 的話，可以直接到 http://www.convertzone.com/postscript/lj4600pswinnt4-en.exe 處，下載得到 PostScript 打印驅動程序。打印驅動文件下載下來后，按常規的方法，進行安裝就可以了。

2、上手指南

在開始菜單中，直接單擊“程序”下面的“CZ-Ppt2Pdf”命令，就能打開圖 4 所示的主界面了；利用該界面工具欄中的命令按鈕，你就可以將 PowerPoint 文件輕松轉換爲 PDF 文檔了。單擊該界面中的“Add Files”按鈕，在隨后出現的文件打開對話框中，選中你事先准備好的 PowerPoint 作品，再單擊“打開”按鈕后，指定的文件就會自動顯示在該界面的列表區域處。

除了逐一地添加文件外，你還可以批量地將多個 PowerPoint 文件一起添加進來，不過這些文件必須事先保存在同一目録中，然后單擊工具欄中的“Add Folders”命令，在隨后打開的文件夾選擇對話框中，將指定的文件夾選中，這樣 CZ-Ppt2Pdf 就能自動彈出如圖 5 所示的窗口，在這裏你可以單擊“File Ext”設置項右側的下拉按鈕，從下拉列表中選中合適的文件類型，程序默認狀態下，會自動選中“*.ppt，*.pps”選項，最后單擊該界面中的“Yes”按鈕，就能將指定文件夾中的某一類型的文件全部添加到

主界面的列表區域中了。

下面，你可以在主界面的“Convert files to”設置項處，設置好轉換后的文件保存路徑：要是選中“Source File Path”選項的話，那么 PDF 文件將自動保存在原始路徑中；要是選中“Appointed FilePath”選項的話，你就可以在右邊的設置框中，直接輸入保存路徑就可以了。

完成上面的設置后，單擊一下工具欄中的“Convert”按鈕，CZ-Ppt2Pdf 程序就能自動進行文檔格式的轉換操作了，轉換結束后，你就能在指 定的保存目録中，瀏覽到 PDF 文件了；當然，要是在批量添加文件時，發現某個別文件不需要轉換時，可以將對應該文件前面的勾號取消。

除了可以將 PowerPoint 文件轉換爲 PDF 格式外，CZ-Ppt2Pdf 還能將 TXT、DOC、HTM 文件，轉換爲 PDF 文件，而且轉換方式比較靈活。不過，美中不足的是，該程序必須安裝 PostScript 驅動程序才能使用，讓人感到有點麻煩!

此外，還可將 PPT 直接轉換爲 DVD。安裝 PowerPoint DVD Maker 軟件即可實現。

PowerPoint 讓插入的圖片透明

在 PowerPoint 中，有時我們需要將資料中的 BMP 圖片（位圖）插入到當前的演示文稿中。圖片的背景色一般都與當前文稿的背景顏色不同，這種圖片又不能像繪制類圖形那樣可以很方便地更換背景色，怎么辦?

其實我們可以通過一種變通的方法來設置透明色。首先點擊圖片工具欄上的“設置透明色”按鈕，鼠標隨即變成一支筆的模樣。用它點擊一下圖片，你會發現圖片是變成透明了，但其中的圖形也模糊不清了。

不要急，連續點擊工具欄上的“降低亮度”按鈕，將“亮度”降爲最低即可。

PowerPoint 中使用動作設置功能

在 PowerPoint 中存有大量設計模板，使用它可以使你輕松制作出漂亮的幻燈片。但也有一個缺陷，即采用一種模板后，在所有的幻燈片中，都是一樣的背景和圖案，顯得過于單調。

有一種變通的辦法：將近似的內容采用一種設計模板制作在一個幻燈片文件中，例如爲參加某會議提交的論文需要制作幻燈片，可將論文標題、摘要、正文、結論、參考文獻等分別采用一種設計模板制作存儲爲不同的幻燈片文件，這樣的幻燈片看起來就富于變化了。

但在幻燈片放映時有一個問題，一個個的幻燈片文件需多次打開，太麻煩了！這時我們可以使用 PowerPoint 的“動作設置”功能很方便地解決。 首先按照需要根據個人的喜好分類采用不同的設計模板制作并存儲爲若干個不同的幻燈片文件，如 WJ1、WJ2 等。

在第一個文件如 WJ1 的最后一幅幻燈片上，可以選中一段文字，也可以選中一幅卡通畫，

在“幻燈片放映”中點擊“動作設置”。也可以首先在“幻燈片放映”中點擊“動作按鈕”，在幻燈片合適的位置設置一個按鈕，設置完成后自動進入“動作設置”。

根據個人的習慣，選取“單擊鼠標”或“鼠標移過”，動作則選中“超級鏈接到”，再選取“其它 PowerPoint 演示文稿”。

在“超級鏈接到其它 PowerPoint 演示文稿”彈出選單中，輸入第二個幻燈片文件名如 WJ2。爲了在第二個幻燈片文件放映完畢后能順利返回到調用它的幻燈片或再轉到其它的幻燈片，同樣方法在該幻燈片的最后一幅適當位置選中文字或設置按鈕，超級鏈接到其它 PowerPoint 演示文稿或返回。

從已有 PPT 文檔中提取母板

1 用 PowerPoint 打開已有的 PPT 文檔

2 點擊視圖→母板→幻燈片母板

3 點擊文件→另存爲，在“保存類型”中選擇“演示文稿設計模版”(文件后綴名爲.pot)

把演示文稿變小巧的技巧

爲了美化 PowerPoint 演示文稿，我們往往會在其中添加大量圖片，致使文件變得非常大。由于演示文稿文件主要用于屏幕演示而不作爲打印輸出，所以我們可以利用

PowerPoint2002 的壓縮圖片功能讓演示文稿變得小巧起來。

步驟如下：

打開 PowerPoint 2002 制作的演示文稿，選擇“文件”菜單下“另存爲”命令。

在彈出的“另存爲”窗口中，點擊右上角的[工具(L)]按鈕，在下拉菜單中選擇“壓縮圖片”。

在你忽略的地方往往藏有寶藏

在彈出的“壓縮圖片”窗口中，點擊“更改分辨率”選項，將分辨率從默認的“打印”（分辨率 200dpi）選項改爲“Web/屏幕”(分辨率 96dpi)。再將“選項”中的“壓縮圖片”和“删除圖片的剪裁區域”復選框選中。

可以看到分辨率的改變

單擊［確定］按鈕，關閉“壓縮圖片”對話框，隨后會彈出一個警告窗口警告“壓縮圖片”命令可能會降低圖像的質量。是否應用圖片優化？點擊［應用］按鈕退出。

不顧警告，一意孤行

在“另存爲”窗口中，爲文件起一個新名字保存即可。

好了，看看新保存文件的屬性，是不是比修改前的文件小多了。

PowerPoint 中超鏈接常用技巧

PowerPoint 中，我們經常要用到超鏈接，常見的問題有如下幾種：

1.更改鏈接文字的顏色

如果你厭煩了 PowerPoint 中默認的鏈接文字顏色和單擊后鏈接的文字顏色，可通過“格式”菜單中的“幻燈片配色方案”（PowerPoint 2002 應爲“幻燈片設計”中的“編輯配色方案”），從彈出的“配色方案”對話框中選中“自定義”選項卡，然后就可以進行相應的設置了。

2.去掉鏈接文字的下劃綫

如果想去掉鏈接文字的下劃綫，可通過向幻燈片中插入一個新的文本框（不要使用幻燈片版式中自帶的文本框），輸入文字標題后，選中整個文本框再設置該文本框的超鏈接，這樣就看不到鏈接文字的下劃綫了。

3.出現鏈接提示信息

如果希望在幻燈片中添加如圖 1 所示的鏈接提示信息效果，只須在鏈接對話框中單

擊“屏幕提示”按鈕，輸入相應的提示信息即可。

4.鏈接可執行文件出現病毒提示的問題

有時我們需要在幻燈片演示過程中鏈接到某一可執行程序，即使將“宏”的安全性設置爲“低”，鏈接時系統都會出現“該文件可能會携帶病毒”的提示。怎樣 關閉這一提示信息呢？其實只須選中鏈接標題，使用“幻燈片放映”菜單中的“動作設置”，選擇需要運行的可執行文件就可以了。

小提示：在 PowerPoint2000 中用該方法打開可執行文件不需要設定“宏”的安全級別，但在 PowerPoint2002 中需將“宏”的安全性設爲“低”才不會出現該提示信息。

巧用 PPT 制作樹狀結構圖

打開 PowerPoint，新建一演示文稿，單擊“插入”菜單，指向“圖片”，選擇“組織結構圖”命令，打開“Microsoft 組織結構圖”窗口。此時 “Microsoft 組織結構圖”窗口以及其自有的菜單和工具欄代替了 PowerPoint 的菜單和工具欄，并且兩者差别很大，可將鼠標指針移到每個工具 欄按鈕處并停留幾秒，可獲得有關該按鈕的提示。

這時，可以在方框中輸入相關内容。如果要在某一個結構的左、右、下方增加分支時，根據需要單擊窗口中不同的工具（部下、同事、經理、助理等）至目標位置即可。

還是以“用 Word 2003 繪圖工具制作樹狀結構圖”一文的“計算機系統”的結構圖爲例，先在第一框中輸入“計算機系統”，再在其下屬位置分別輸入“軟件部分”和“硬件部 分”，用“Del”鍵將無用文本框删除（因爲只需兩個下屬），然后再在其下面插入相應數量的文本框并輸入内容，PowerPoint 會根據組織結構圖的大 小自動調整整體大小。

如果你不滿足默認的效果，可以通過設置文本字體、顔色；圖框樣式、顔色；綫條樣式、顔色等來進行設置，來滿足你的要求。

在 Microsoft 組織結構圖編輯器中，還提供了多種樣式的組織結構圖，可以在“樣式”菜單上選擇一種樣式（如圖 3），但此前必須先選 中需要更改樣式的部分。一旦創建好了一個組織結構圖，應將其保存后再放置至幻燈片上，PowerPoint 會將其作爲一張普通的圖表來對待。也可以使用 PowerPoint 中的“繪圖”工具欄對其進行多種文字和圖形的添加，編輯和修改操作。還可以通過“文件”菜單下的“另存副本爲”保存圖表爲組織結構圖 文件（.opx）。

如果你是一位管理人員，經常爲編輯和繪制組織結構圖而頭疼的話，不妨也使用一下 PowerPoint，它可以幫你輕松完成此類工作喲!

幻燈片備注頁特殊播放技巧

Powerpoint 有很强的備注頁功能，很多人没有很好的應用，特别新手要很好地運用，才會讓自己的演示得心應手。

問題的關鍵就在于：如何使 PPT 備注僅讓演示者自己看得到，而臺下的觀衆看不到呢

這裏只要簡單地改變播放方式，兩步即可實現以上功能。

第一步：在 windows 屬性/設置/下“1”“2”選擇中，點選“2”（多監視器支持）

第二步：啓動 Powerpoint/PPT 放映/設置放映方式/ 做如下的改變“幻燈片顯示于”選項中，點選“監視器 2”——并勾選“顯示演講者視圖”

多重方法實現淡入淡出效果

在多媒體作品的制作過程中，滾動字幕是一種經常要用到的顯示效果。在顯示大段的文字、片尾的呈現等處，經常會見到這種效果的踪影。而淡入淡出效果 更是被經常采用。其實，在我們常用的多媒體制作平臺上，這種效果并不難制作。下面，來看看在 PowerPoint、Authorware 和 Flash 中如 何實現淡入淡出的滾動字幕效果。

用 PowerPoint 實現

啓動 PowerPoint XP，新建一個幻燈片，點擊“繪圖”工具欄上“矩形”工具，在當前幻燈片上畫一個大的矩形（如果看不到“繪圖”工具欄，請點擊菜單命令[查看]→[工具 欄]→[繪圖]）。選中這個矩形框，雙擊打開“設置自選圖形格式”對話框。點擊“顏色和綫條”選項卡，在“綫條”項目中點擊“顏色”下拉按鈕，在彈出的顏 色設置列表

中，點擊“無綫條顏色”，清除此矩形的邊框顏色。

點擊“填充”項目的“顏色”下拉按鈕，在打開的填充下拉列表中，選擇“填充效果”命令。打開“填充效果”對話框。點擊其中的“漸變”選項卡，并選中“雙色”單選項。

點擊“顏色 1”下拉按鈕，選取一種與背景顏色相近的顏色，下面的“顏色 2”就用“白色”好了。在“透明度”項目中，拖動第二個調節杆到 100%處。其他的設置就用默認的好了。點擊[確定]按鈕完成此矩形框的設置。

此時，如果顏色選的好的話，那么此矩形框會“融入”到背景中，幾乎看不到。不過，我們還得再次選中它（不會不記得把它放到哪裏了吧）

點擊右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇[復制]按鈕，并再次擊右鍵，選中[粘貼]按鈕，得到一個完全相同的矩形框。選中新復制的矩形框，將鼠標移到矩形框上方 的“旋轉控點”，按下鼠標，則鼠標會變成四個旋轉的箭頭。拖動鼠標，將此矩形框旋轉 180 度，完成矩形框垂直方向的翻轉，松開鼠標。選中旋轉好的矩形框， 將其移動到合適的位置。

點擊“繪圖”工具欄上的“文本框”，在幻燈片上單擊，輸入必要的文字，設置好格式。選中這個文本框，點擊[繪圖]→[叠放次序]→[置于底層]。

好了，現在可以把文本框移到那兩個矩形框的上部。選中文本框，點擊右鍵，選中“自定義動畫”，然后在“自定義動畫”任務窗格中點擊[添加效果]→[進入]→[緩慢進入]，其各項設置如圖 5 所示。

Sea World 文檔集搜坊

MsProducer：輕松組織多媒體商業展示

Microsoft Producer 能够幫助商業用户和多媒體專愛獲取、同步和發布音頻、視頻、幻燈片和圖片——從而獲得可以在 Web 瀏覽器中點播查看的多媒體演示文稿。

使用方法如下：

第一步、導入素材　要制作聲像并茂的會議紀要，首先要把相關的視頻、聲音和幻燈片文件准備好。

第二步、調入模板　導入的素材怎樣才能像圖 1 那樣各就其位呢？這就是“演示文稿模板“的功用了。

第三步、素材的同步處理 導入的素材要進行同步處理才能真正使用，否則文稿中就可能出現演講人正在講解 B 圖，而幻燈片却還在顯示 A 圖的尷尬現象。

第四步、編輯和預覽 在 Producer 中修改幻燈片非常簡便，只需右擊并相應幻燈片并選擇“編輯幻燈片”命令，隨后 Producer 會自動打開 PowerPoint 程序供您修改。另外就像我們用 Word 打印前需要預覽一樣，Producer 在最后輸出文稿之前也可以預覽一下。

第五步、發布輸出 Producer 支持將文稿發布到本機硬盤、局域網共享文件夾、Web 服務器等三個位置，我們用得最多的仍是將文稿輸出爲硬盤文件。

！！是 MS-offeiceXP 免費組件

快速將 PowerPoint 幻燈片轉換爲圖片

要將 PowerPoint 文件中的某一個幻燈片添加到圖形編輯軟件中去，通過 PowerPoint 的普通編輯窗口“全選→復制”后再粘貼的辦法是無法實現的，因爲這樣的轉換辦法在其他軟件中不能將背景即母板圖像粘貼過來。解決的辦法有三種：

1.通過普通視圖

如果你的普通視圖默認效果包括了縮略圖，直接用右鍵點擊要轉換幻燈片的縮略圖，在快捷菜單中選擇“復制”，然后打開圖形編輯軟件粘貼即可。

2.通過備注頁視圖

如果你的普通視圖默認效果不包括縮略圖，可以通過備注頁視圖來轉換。先通過滾動條在編輯窗口中顯示要轉換的幻燈片，然后點擊“視圖”菜單下的“備注頁”，在備注頁視圖中選中該幻燈片的縮略圖，執行 1 中的操作即可。

3.通過幻燈片瀏覽視圖

如果要轉換多幅幻燈片，而且你的普通視圖默認效果不包括縮略圖，可以通過燈片瀏覽視圖來轉換。點擊“視圖”菜單下的“幻燈片瀏覽”，在幻燈片瀏覽視圖中選中一個需要轉換的幻燈片的縮略圖，執行 1 中的操作即可，多次執行重復操作可以快速地將多個幻燈片轉換爲圖片。

Sea World 文檔集搜坊

字幕式片頭制作

電影和電視劇中，制作者們喜歡挑選片中精彩鏡頭放在片頭，在屏幕上拉動出現，起到吸引觀衆的目的；片尾則通常用移動字幕的形式給出演員、制作者等的姓名及相關資料。

其實，我們在用 PowerPoint 制作演示文稿時，利用好它的動畫設置，也可以制作出字幕式片頭片尾來。

以拉動式片頭的制作爲例

1、准備好用于制作拉動式動態片頭的圖片，并用圖像處理軟件進行適當的修飾。

2、啓動 PowerPoint2002，打開需要制作這種片頭的演示文稿，選中第一張幻燈片，執行“插入→新幻燈片”命令(直接按“Enter”鍵或按“Ctrl+M”組合鍵)，插入一張空白的幻燈片，用于制作這種片頭。

3、在上述空白幻燈片中，執行“插入→圖片→來自文件”命令，打開“插入圖片”對話框定位到圖片所在的文件夾，選中第一張圖片后，按“插入”按鈕將圖片插入到幻燈片中。

4、選中上述插入的圖片，執行“幻燈片放映→自定義動畫”命令，展開“自定

義動畫片”任務窗格。

單擊“添加效果”右側的下拉按鈕，在隨后出現的下拉列表中，展開“進入”下面的級聯菜單，選中其中的“其他效果”選項，打開“添加進入效果”對話框，再選中其中的“緩慢進入”選項，“確定”返回。

5、按“任務窗格”中“方向”右側的下拉按鈕，在隨后出現的下拉列表中，選擇“自右側”選項；再按“速度”右側的下拉按鈕，在隨后出現的下拉列表中，選擇“非常慢”選項。

6、調整圖片至合適大小，并將其定位到“工作區”左側邊緣外。

7、重復上述 3—6 步的操作，將第二張圖片插入其中，并完成相應的設置。

8、在“任務窗格”中雙擊第二張圖片的動畫設置選項，打開“緩慢進入”對話框，切換到“計時”標簽下，按“開始”右側的下拉按鈕，在隨后出現的下拉列表中，選擇“之后”選項，并將下面的“延遲”選項設置爲“0”。

注意：具體延遲時間，請根據實際需要設置。

在閱讀本文之前，你可能已經使用了很長時間的 Microsoft PowerPoint，你能够自己創建演示文稿并把它們有效地組織到一起，甚至還能幫助那些初學者。但 PowerPoint 還有一些不太爲人所知的功能，這些功能可以幫助你提高工作效率并制作出更漂亮的演示文稿。本文介紹的 15 個專業技巧能够讓你像專家一樣使用 PowerPoint。

1.六個方便的鍵盤快捷方式

通常情況下，你可以利用屏幕左下角的視圖按鈕在幾種不同的視圖狀態（普通視圖、幻燈片瀏覽視圖、幻燈片放映）之間進行快速切換。但你恐怕不知道使用鍵盤與視圖按鈕相配合還可以獲得完全不同的效果。

例如，當你點擊“普通視圖”按鈕時如果按下 Shift 鍵就可以切換到“幻燈片母版視圖”；再點擊一次“普通視圖”按鈕（不按 Shift 鍵）則可以切換回來。而如果點擊“幻燈片瀏覽視圖”按鈕時按下 Shift 鍵就可以切換到“講義母版視圖”。

另外，你還能讓 PowerPoint 在屏幕的左上角顯示幻燈片的縮略圖，這樣就能在編輯的時候預覽得到的結果。爲了實現這個效果，你需要進入“普 通視圖”，然后選擇第一個想要顯示的幻燈片。按住 Ctrl 鍵并點擊“幻燈片放映”按鈕。你可以點擊幻燈片縮略圖進行換片，就像進行全屏幕幻燈片放映時一 樣。

如果想得到更多的選項，可以按住 Ctrl–Shift 鍵然后再按各種不同的視圖按鈕：Ctrl–Shift–“普通視圖”按鈕會關閉左側的標記區 和備注頁，并把幻燈片擴充到可用的空間。Ctrl–Shift–“幻燈片瀏覽視圖”按鈕則可以把演示文稿顯示爲大綱模式；

Ctrl-Shift-“幻燈片 放映”按鈕會打開一個“設置放映方式”對話框。

2.使用動畫效果

采用帶有動畫效果的幻燈片對象可以讓你的演示文稿更加生動活潑，還可以控制信息演示流程并重點突出最關鍵的數據。動畫效果通常有兩種實現辦法：按照一定的 順序依次顯示對象或者使用運動畫面。你可以對整個幻燈片、某個畫面或者某個幻燈片對象（包括文本框、圖表、藝術字和圖畫等）應用動畫效果。不過你應該記住 一條原則，那就是動畫效果不能用得太多，而應該讓它起到畫龍點睛的作用；太多的閃爍和運動畫面會讓觀衆注意力分散甚至感到煩躁。

如果你想對一張或幾張幻燈片使用動畫效果，就從菜單中選擇“幻燈片放映” “動畫方案”。你可以看到一系列預定義好的可應用于所選幻燈片的動畫效果，如果你已經勾選了“自動預覽”復選框，只需點擊每個效果名稱就能看到預覽的動畫效果。

如果想對某個幻燈片對象應用動畫效果,就選定該對象然后從菜單中選擇“幻燈片放映”“自定義動畫”。在“自定義動畫”的任務窗格中點擊“添加效 果”按鈕，然后從彈出的“進入”子菜單中選擇你想要的效果。如果想得到更多的選擇，你可以點擊子菜單中的“其他效果”項，它會打開一個“添加進入效果”的 對話框。勾選“預覽效果”復選框，然后點擊各種效果查看其具體表現形式。如果你找到一個想要的效果，就點擊“確定”按鈕關閉該對話框。

重復這些步驟直到所有你想要使用動畫的幻燈片對象都獲得滿意的動畫效果。當你這樣

做的時候，會發現在幻燈片對象旁邊多出了幾個數字標記，這些標記 被用來指示動畫的順序。另外，這些幻燈片對象還會出現在“自定義動畫”任務窗格的動畫列表中。如果你想改變動畫的顯示順序，就選中某個動畫然后點擊“重新 排序”兩側的方向箭頭；你還可以在列表中選擇一項動畫，然后按“删除”按鈕來删除它。

3.繪制路徑

PowerPoint 中還提供了一種相當精彩的動畫功能，它允許你在一幅幻燈片中爲某個對象指定一條移動路綫，這在 PowerPoint 中被稱爲“動作路 徑”。使用“動作路徑”能够爲你的演示文稿增加非常有趣的效果。例如，你可以讓一個幻燈片對象跳動着把觀衆的眼光引向所要突出的重點。

爲了方便你進行設計，PowerPoint 中包含了相當多的預定義動作路徑。如果想要指定一條動作路徑，選中某個對象，然后從 菜單中選擇“幻燈片放映” “自定義動畫”。在“自定義動畫”任務窗格中點擊“添加效果”按鈕。在下拉列表中選擇“動作路徑”然后再選擇一種預定義的動作 路徑，比如“對角綫向右上”或者“對角綫向右下”。如果你不喜歡子菜單中列出的六種預置路徑，還可以選擇“更多動作路徑”來打開“添加動作路徑”對話框。 確保“預覽效果”復選框被選中，然后點擊不同的路徑效果進行預覽。當你找到比較滿意的方案，就選擇它并按“確定”按鈕。

PowerPoint 也允許你自行設計動作路徑。選中某個對象然后從菜單中選擇“添加效果”

“動作路徑” “繪制自定義路徑”，然后再從列表中選擇一種繪制方式（如自由曲綫）。接着用鼠標准確地繪制出移動的路綫。

在添加一條動作路徑之后，對象旁邊也會出現一個數字標記，用來顯示其動畫順序（如圖 2 所示）。還會出現一個箭頭來指示動作路徑的開端和結束（分別 用綠色和紅色表示）。你還可以在動畫列表中選擇該對象，然后對“開始”、“路徑”和“速度”子菜單中的選項進行調整（在“自定義動畫”任務窗格）。

4.各種各樣的小技巧

增加更多可取消操作數。所有的 Office 用户都知道“編輯” “撤銷”命令（Ctrl-Z）能够撤銷最后一步操作。如果點擊“撤銷”圖標旁邊的 下拉箭頭，還能允許你撤銷若干次操作以回到早先的工作狀態。在默認情况下 PowerPoint 最多允許你撤銷 20 次操作，但實際上你可以把這個上限提高到 150 次。選擇“工具” “選項”，然后點擊“編輯”標簽。在“撤銷”區域的“最多可取消操作數”字段輸入你想要的數值（從 3 到 150 均可），然后點擊 “確定”退出。需要注意的是，當你增加 PowerPoint 的最多可取消操作數時，它所占用的 PC 内存也會隨之增加。

重復利用你以前的作品。如果你在以前的演示文稿中已經做過相同或者類似的幻燈片，在新的演示文稿中完全可以利用以前的成果，而不需要從頭再來一 遍。你可以把以前的演示文稿中的幻燈片直接插入當前的演示文稿。首先，在“幻燈片瀏覽視圖”中顯示當前的演示文稿。用鼠標點擊你所要插入新幻燈片的位置， 選擇菜單中的“插入” “幻

燈片從文件”打開一個“幻燈片搜索器”對話框（如圖 3 所示）。在“搜索演示文稿”選項卡中輸入文件名（或者用瀏覽方式找到 它），然后按 Enter 鍵。點擊你想要插入的幻燈片，然后按“插入”按鈕。

另外，你還可以點擊“插入所有”按鈕把該演示文稿中的所有幻燈片一次性全部插入當前文稿。

5.應用多個模板

在很早以前，每個演示文稿只能使用一個設計模板，現在已經没有這種限制；你可以在一個演示文稿中應用任意多個模板。比如，你可能會應用第二個模板 來引入一個新的話題或者引起觀衆的注意。爲了實現這個目標，你需要在“普通視圖”中顯示該演示文稿，并且讓標記區域也顯示在屏幕左側。在“幻燈片”標記 中，點擊你想要應用模板的一個或多個幻燈片圖標。從菜單中選擇“格式” “幻燈片設計”（或者直接點擊“設計”按鈕）來顯示“幻燈片設計”任務窗格。選中 你想要應用的模板圖標，然后點擊模板圖標右側的下拉列表箭頭，并選擇“應用于選定幻燈片”。

導入文檔。如果你想在演示文稿中輸入的文字已經存在于 Word 文件，就不需要再手工輸入一遍。你可以在 PowerPoint 中直接打開那個 Word 文件。你也許需要對導入的文檔進行一些格式上的調整，但這肯定比你手工輸入這些文字要方便得多。一個提示：如果原來的 Word 文件使用了大綱標 題，導入的效果是最好的。

首先在 PowerPoint 中選擇“文件” “打開”。在“打開”對話框中，點擊“文件類

型”右邊的下拉箭頭，然后選擇“所有文件”。雙擊你想要在 PowerPoint 中打開的 Word 文檔。它會像打開新的演示文稿一樣被打開。

使用“自動調整”按鈕。如果在一張幻燈片中出現了太多的文字，你可以用“自動調整”功能把文字分割成兩張幻燈片。點擊文字區域就能够看到區域左側的“自動調整”按鈕（它的形狀是上下帶有箭頭的兩條水平綫），點擊該按鈕并從子菜單中選擇“拆分兩個幻燈片間的文本”。

輸出數據到 Word 文檔。有時候你需要把演示文稿以文字的形式分發給同事或客户，此時把演示文稿輸出爲 Word 文檔是最好的方法。

在 PowerPoint 中，選擇“文件” “發送” “Microsoft Word”。在“發送到 Microsoft Word”對話框中選擇你想要在 Microsoft Word 中使用的版式。比如，你可以選擇“只使用大綱”來創建僅帶有文字的文檔；選擇“空行在幻燈片旁”則可以創建一系列帶有注釋行的幻燈片縮略圖。在你選擇好版式之后，點擊“確定”按鈕把演示文稿發送給 Word。

花一些時間練習一下上面的幾種技巧吧！它們會讓 PowerPoint 比以往更好地爲你服務。

解决課件中的菜單問題

爲了讓課件的界面不是那么單調，我們有時在 PowerPoint 中設置超鏈接來打造菜單，可是很多老師制作的菜單都會遇到以下的問題：老師們制作的菜單在 幻燈片播放過程中，如果點擊相應鏈接可以實現菜單功能。但如果無意中點擊鏈接以外的區域時，PowerPoint 會自動播放下一張幻燈片，使得精心設計的 菜單形同虚設。也就是説，

此時菜單根本就没有發揮應有的作用。這是爲什么呢，其實原因很簡單，PowerPoint 在默認情况下，幻燈片的切换方式是單擊 鼠標時换頁。

解决辦法：找到了症結，問題的解决就輕而易舉了。在編輯狀態下，點擊菜單所在的幻燈片，然后單擊“幻燈片放映→幻燈片切换”，打開“幻燈片切换”窗口，去 掉“單擊鼠標時”前面的“✓”號即可。下面的時間選項使用默認設置即不設置時間。這樣，這張幻燈片只有在點擊菜單欄相應的鏈接時才會切换。要注意的是， [返回]按鈕所在的幻燈片也應采用相同的設置,以避免點擊[返回]按鈕以外的區域時不能返回到主菜單。

在播放幻燈片的過程中進行畫圖的方法

首先使用鼠標左鍵或者右鍵單擊屏幕右下角的圖標（或者按下 ctrl＋P 組合鍵），然后單擊畫筆，鼠標變爲一只畫筆，再在需要進行畫圖的第一點單擊鼠標左 鍵，然后拖動鼠標依次到第二點、第三點…….…….進行單擊即可進行畫圖。如果需要擦掉剛畫的圖形，按下 E（擦除）鍵即可（如果此時先切换到别的 windows 應用程序，然后再切换回來，則剛畫的圖形會自動消失）

利用熱字超文本鏈接功能實現跳轉，提高交互性功能

大多數老師開始制作的 PowerPoint 軟件，幾乎都没有熱鍵，因而也就没有交互性，幻燈片只能按原來的固定次序逐張放映，這使老師上課時就顯得很被 動。其實熱字方式是通常進行人機對話的另一種常用的形式，精巧的設置可使你的軟件具有專業水准。在 PowerPoint 中利用熱字超文本鏈接功能實現跳 轉，其交互性功能也是相當不錯的，設計起來也不困難。

⑴熱鍵可以是 PowerPoint 裏本身爲你准備的"動作按鈕"（菜單欄上的"幻燈片放映"--"動作按鈕"）中的各種按鈕，如電影、聲音、信息、開始、 結束、幫助等，也可以自己設計任意形狀、任意色彩圖案、任意字符，只要自認爲滿意就行，例如："主菜單"、"返回"、"背景介紹"、"作家作品"、"遷移 閱讀"等。

⑵選定該熱鍵（單擊該鍵，使其周圍出現帶點的處理框，此框意味着可以對該框內容進行編輯處理），從"幻燈片放映"中選擇"動作設置"，打開對話框，這時你可選擇"單擊鼠標"或"鼠標移動"兩種方式來控制熱鍵動作，一般爲了上課便于控制，多選用前者。

⑶在同一對話框中點擊"超級鏈接到"，再打開它下面的下拉菜單。可以選擇任意一張幻燈片、一段影片或聲音，作爲該熱鍵的鏈接對象，這個對象可以是本 PowerPoint 文件裏的幻燈片，也可以是其他文件(如 word、Excel)或光碟裏面的字符、動畫、影片。

⑷點擊"播放聲音"。同樣，在下拉菜單中 PowerPoint 也准備了多種聲音配合"動作"，若均不滿意，可在菜單最后點擊"其他聲音"，這時你可從光碟等各種文件中截取你需要的聲音。如果還不滿意，還可自己配音（具體操作，可參照下面"你也可以直接爲課件配音"）。

⑸點擊"單擊時突出顯示"以增强畫面的效果。

⑹最后單擊"確定"，關閉對話框，你就完成了一個交互式動作的熱鍵設置。

重復⑴—⑹，設置多處交互式熱鍵，你就可以在文件前后、文件內外任意前進后退、跳躍、重復演播、揮灑自如了。

制作特效字幕

大家在看電影時，知道有些電影字幕是從畫面中的下部慢慢地出來，然后在畫面的上部消失。其實我們可以利用 PowerPoint 强大的演示功能，制作出這樣一張幻燈片。其制作過程如下：

⑴在"新建"幻燈片中選擇"空白"格式的幻燈片，單擊"確定"。

⑵在"插入"菜單上選擇"圖片"中的"來自文件"選項，選擇已設計好背景圖片的文件名，單擊"插入"按鈕。這時選擇好的背景圖片就出現在幻燈片上了。

⑶調整好圖片的大小，選定圖片框，在"編輯"菜單中選擇"復制"，以備后面反復調用這幅圖片。

⑷用圖片上的"裁剪"工具保留圖片下部約１／５的部分，將保留的圖片移出幻燈片外，以方便后面的操作。

⑸單擊"編輯"菜單，選擇"粘貼"，以下操作同第４條，保留約３／５的上部圖片。

⑹單擊"編輯"菜單，選擇"粘貼"，在屏幕下面的"繪圖"菜單中選擇"叠放次序"，單擊"置于底層"。此時，燈片上有了三幅圖片：完整的背景圖、上部圖片和下部圖片。

⑺首先將完整的背景圖在幻燈片上放好，然后將上部圖片和下部圖片在背景圖片上拼放好，注意要看上去就好像是一幅圖似的。

⑻單擊"插入"菜單，選擇"文本框"中的"文本框"，在文本框中輸入要演示的文本。

⑼先將文本框在"叠放次序"中"置于底層"，然后再將文本框"上移一層"。

⑽決定文本框的動畫樣式。單擊"幻燈片放映"，選擇"自定義動畫"，在動畫效果中選擇"從下部緩慢移入"，單擊"確定"。

⑾在放置文本框時，要注意將文本框的框底綫放在背景圖片的上部，如文本內容較長，盡管從幻燈片的上部伸出，多長都没有關系。

⑿現在就可以按一下"幻燈片放映"的快捷鍵，看一看剛才制作的字幕如何，可以的話，就設置文本的字型、字號、顏色及動畫的循環放映和配音等內容，這樣，一張仿電影字幕的幻燈片就制成了。

實現字幕上下移動動畫

相信大家一定看到過電影上出現的字幕上下移動的效果的吧！呵呵，今天我可要用PowerPoint XP，也來實現一個這樣的效果的喲，實現起來也是非常輕松的。

1、打開PowerPoint XP編輯界面，執行“文件”／“新建”命令，來新建一個幻燈片文件；

2、在這個文件中，執行插入文本框命令，在空白幻燈片中添加一個文本框，并在文本框中輸入文本；

3、用鼠標選中該文本框，然后將它拖動到幻燈片居中的位置處，同時用鼠標調整文本框的大小，讓它的顯示寬度略小于幻燈片的寬度；

4、此外，將鼠標放置到文本框的上邊框上，并拖動它到幻燈片的上半部位置處，同樣的方法拖動下邊框到幻燈片的下邊框處，大小根據滾動顯示的文字多少決定；

5、再用鼠標選定這個文本框，然后單擊界面中“添加效果”右側的“?”按鈕，從隨后彈出的菜單中執行“進入”／“其他效果”命令，在打開的效果選擇界面中，大家可以選擇“華麗型”設置欄處的“字幕式”選項，單擊“確定”按鈕后，就能完成字幕上下移動效果的設計。

直接播放 Flash 動畫

1、運行 PowerPoint XP 程序，并在操作界面中執行“文件”／“新建”命令，來新建一文件；

2、依次在菜單欄中單擊“視圖”／“工具欄”／“控件工具箱”命令，打開“控件工具箱”面板窗口；

3、用鼠標單擊該窗口中的“其他控件”按鈕，來打開 PowerPoint XP 安裝的 ActiveX 控件清單；

4、選擇其中的“Shockwave Flash Object”命令，隨后鼠標形狀就變成了“十”字形，再將鼠標指針移動到幻燈片上畫出一個大小合適的矩形區域，以便在其中播放 Flash 動畫；

5、用鼠標右鍵單擊前面的矩形區域，從隨后打開的快捷菜單中，執行“屬性”命令；

6、然后在彈出的“屬性”窗口中，選擇其中的“自定義”；

7、單擊“自定義”行右邊的按鈕，在隨后打開的“屬性頁”對話框，在這裏的“Movie URL”設置欄中你可以輸入 Flash 動畫文件的完整路徑，輸入時要注意動畫文件的后面要加上擴展名.swf，設置好后單擊“OK”按鈕返回到主操作界面；

8、執行菜單欄中的“幻燈片放映”／“觀看放映”命令，你就能使用 PowerPoint XP 播放 Flash 了；

9、要是感覺到 Flash 動畫尺寸不合適的話，你可以返回到編輯狀態，然后用鼠標選中 Flash 動畫，當四周會出現控制點時，你可以使用鼠標來調整動畫的大小和位置，直到自己滿意爲止；

自定義播放 Flash 動畫

1、運行 PowerPoint XP 程序，選好合適的模板，執行“文件”／“新建”命令，來新建一個幻燈片文件；

2、在菜單欄中單擊“插入”，從彈出的下拉菜單中執行“對象”命令，在隨后出現的對話框中，你必須選中“由文件創建”這個選項；

3、在隨后出現的界面中，單擊“瀏覽”按鈕，在打開的文件選擇對話框中，將需要播放的 Flash 動畫文件選中，再單擊“確定”按鈕返回到主界面；

4、當編輯區域中出現一個 SWF 文件圖標后，你可以先用鼠標選中它，然后移動鼠標來調整動畫的大小和位置，以適應幻燈片模板；

5、在菜單欄中單擊“幻燈片放映”菜單，在打開的下拉菜單中執行“自定義動畫”命令，這樣程序就能打開一個動畫播放參數設置對話框；

6、在這裏，你可以在“檢查動畫幻燈片對象”界面中選中 SWF 對象；

7、再用鼠標將當前窗口切換到“多媒體設置”界面，用鼠標單擊“對象動作”中的下拉菜單，從彈出的下拉列表中選擇其中的“激活內容”選項，并單擊“確定”按鈕返回到主編輯區域；

8、執行“幻燈片放映”菜單下面的“幻燈片切換”命令，在隨后出現的設置窗口中，保留其它參數不變，你只需要將“換頁方式”設置項下面的“每隔”選項修改一下；

9、返回到主界面后，執行幻燈片預覽命令后，你就會發現程序會自動打開一個提示

小面板，你直接單擊“是”按鈕，就能播放 Flash 動畫文件了

第一重境界，霧裏看花

屬于剛入門的顧問級，喜歡看復雜、花哨的 ppt，典型的表現是喜歡字多的，圖形復雜的，這種 ppt 大多頁面多，一不小心就超過 100 頁，圖形多且復雜，一 般來説最起碼超過 2 兆容量。當 ppt 很多的時候，選擇因素極簡單，按文件大小排列，小于 2 兆的不看。這種大容量的 ppt 可以極大的滿足新顧問的學習要求。 這種情形有點像剛解决温飽的人，吃飯的要求就是實在。以己推人，這個階段的顧問，在做 ppt 的時候，也是按照大而全的要求去做 ppt。要么是對某個主題没 有深入了解，通過大量的 ppt 頁面來轟炸客户，在客户似懂非懂之際蒙混過關。要么是不注意客户的實際要求，想一下子把所有的東西都灌輸給客户。猛地往客户 腦子裏塞東西，殊不知，知識轉移必須在合適的時間以合適的方式傳遞給合適的個人，不恰當的信息不僅不能幫助客户，反而成爲客户行動的障礙。

第二重境界，小樓一夜聽春雨

從第一重境界的興奮過渡到清醒，終于明白過量的知識就是垃圾，漸漸的從表面形式轉向到結構與邏輯。就像吃飯一樣，從原來的量的要求更多的轉向質的要求。在 看 ppt 的時候，會更加關注整個 ppt 的邏輯主綫，在閱讀的過程中會思考每一張 ppt 在整個陳述中的作用，ppt 之間是如何沿着合理邏輯延展看來，腦子裏 逐漸能够有一個“big picture”。這個時候顧問的表現是，在閱讀 ppt 的時候，時而快速如風的翻閱，時而停下陷入沉思。這個時候的閱讀不再是一種簡單的單向接收，而是一 種帶有自我思考的批判學習。而在顧問本身的 ppt 制造過程，會更加注重從客户的角度出發力求保持整個 ppt

的清晰結構，在陳述中，自然轉和，重點突出。

第三重境界，横空出世

隨着項目的增多，閱歷的加深，終于明白邏輯是在 ppt 之外的。相同的 ppt，背后是不同的故事，相對于一個結果，更重要的也許是具體的過程和對所處背景的 真正了解。他是如何一步步的同客户一起統一認識，找到共同答案。爲什么有些明顯不合邏輯的東西，放在特定的環境下又是多么真正的符合邏輯。這些都是無法在 ppt 中找到答案。在對待 ppt 的態度上，看破紅塵，知道 ppt 只是一種表達的工具，手中無刀，心中有刀，ppt 不再是重點，重要的是，事前對客户的把 握、對背景的了解，在陳述過程中根據當時的形式，加以發揮，打動對方的是在一言一行中體現出來的對自身實力、對客户充分了解的自信，ppt 只是一種依托的 形式。

當我們在 Powerpoint 裏面插入一個新幻燈片的時候，會看到這樣的頁面，下面的部分就是添加備注用的。你是否用過，或者見別人用過這個功能呢?

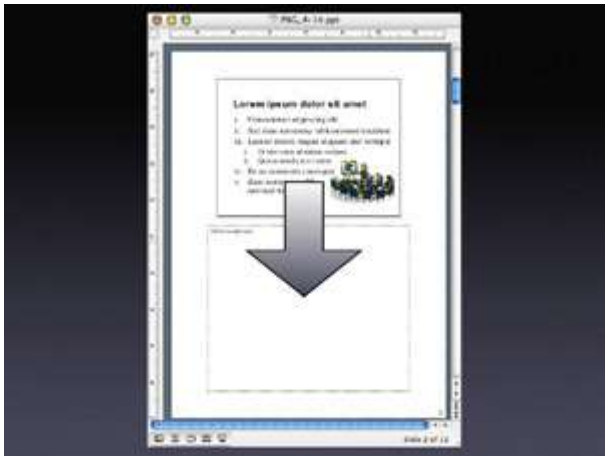


我們先來看 4 張 Garr 的幻燈片：這幾張圖很好地表達了備注的作用（當然，我在圖的下面加上了我的備注）。其實，在看 Garr 的 blog 之前，我根本不知道 PPT 裏面的

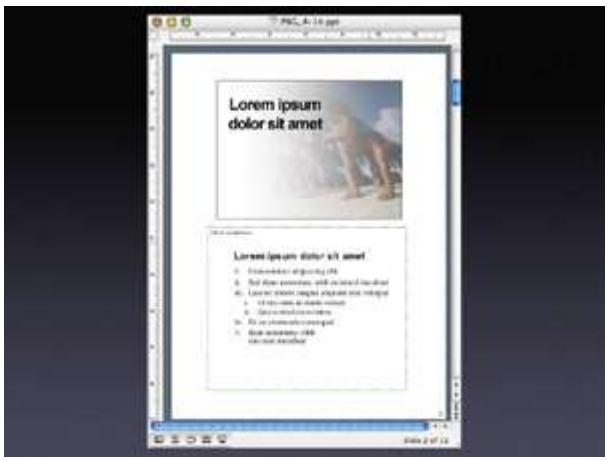
備注功能是怎么回事，更不知道如何用。



理想情況下，我們的培訓或者講演，應該有這樣幾個東西：幻燈片，備注，學員手册。幻燈片是現場講的時候，投影給聽衆看的，備注可以是給講者自己看，也可以是作爲發放的資料給聽衆看的。而學員手册是發給聽衆看的。



很多時候，我們原本投影用的 PPT 上面充滿了字，導致聽課的效果很不好，要么因爲字小看不到，要么因爲内容太多無法閱讀，何況，明明是去聽課的嘛，爲什么變成集體閱讀了呢？這就需要把 PPT 上面的字挪下來。



把最重要的標題寫在 PPT 上，如果可能，就配以相應的圖片，以增加聽衆的理解和興趣。



左邊是投影用的幻燈片，右邊是圖文并茂的文件，既可作爲講者備課的工具，也可作爲別人的閱讀材料。

由上面的內容，可以引申出幾個心得：

1.備注可以讓幻燈片解放出來

有效的投影用的幻燈片，應該盡量字少圖多，詳細的內容可以寫在備注裏面，這就要求講者准備工作要做好，要知道你才是主角！

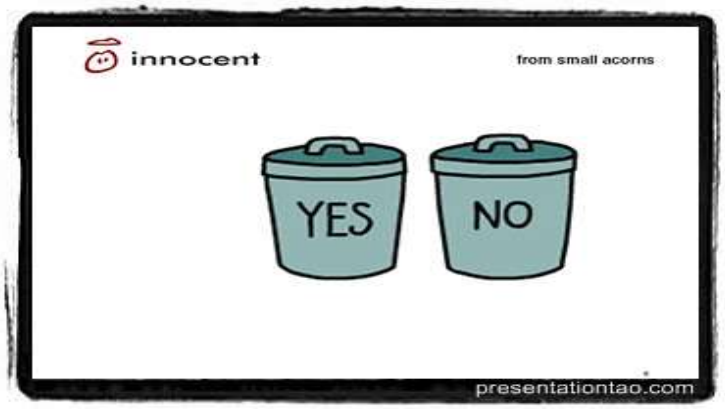
2.備注可以幫忙制作講義

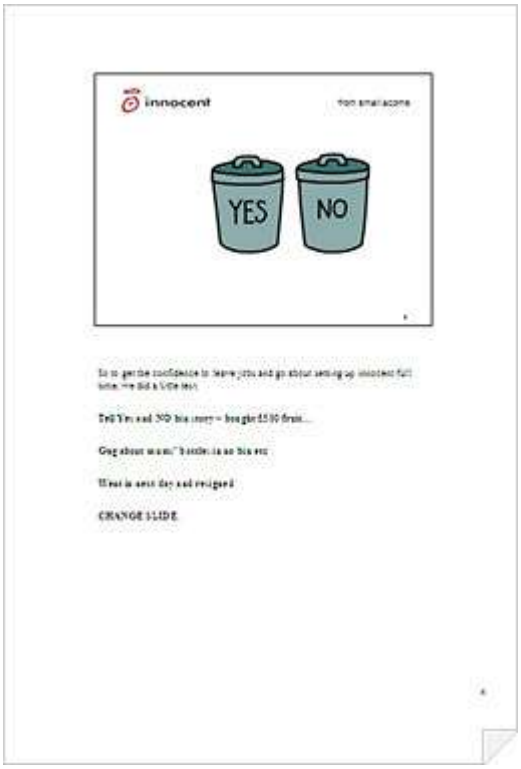
講者在設計 PPT 的時候可以把相應的要點，所需時間，講授時的側重點，所需例子等等內容，根據需要寫在備注裏面，可以作爲一個簡易版的講義，方便自己閱讀或者交付

給其他講者。

3.備注可以幫忙制作閱讀材料

聽者在課后可能需要復習，没有到現場的人没准也想了解相關的内容，這時候帶有備注的 PPT 會非常有用。我這裏有兩個非常好的例子：





如果你没有辦法聽現場，只拿到這樣一張 PPT，你知道圖片背后要表達的意思么？

而這樣一份帶備注的 PPT 文件，可以給你答案。參看《和 innocentdrinks 學設計》





而這份資料則是 PPT 設計的極佳教材，無論是內容，備注的使用，還是設計。

參考《鐘愛網站 No.9 vspeaking.com》

需要這兩份資料的朋友，可以在評論中留 email 給我。

你以前在培訓或講演的時候是不是直接打印 PPT 給聽衆?

你打算開始用備注功能么?

希望能聽到你的回應哦。：

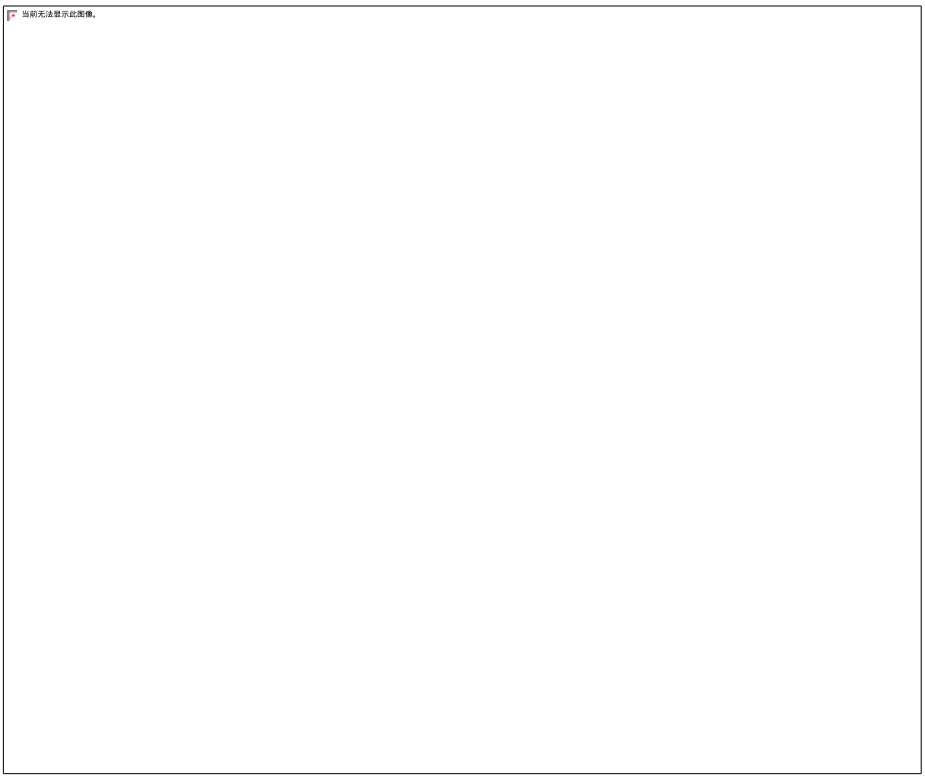
這個世界很小，真的。胡斐是我在淘寶工作時候的同事， 那時候我的名字是若蘭。你要知道，在淘寶工作的每個人都會有一個武俠的名字的。淘寶有一個內部的 blog，名叫成長，每周都必須至少寫一篇的，可是是工作 建議，也可以是心得或者隨筆什么的，當年，我是最勤快的。離開淘寶之后就再也没有辦法看到成長裏大家的好文章了，也是一個很大的遺憾。

前陣子有機會回淘寶轉悠了一趟，臨走的時候在墻上看到一篇關于 PPT 的文章，是成長裏的文章精選。這篇裏有 Steve Jobs 的圖，讓我印象很深，但是没看到是誰寫的。我還讓同去的朋友幫我拍了張照片留念。本想找人幫我查詢的，后來好多事情就耽擱了。直到前天晚上在 spaces 裏面搜索 PPT，茫茫 blog 海洋，居然看到了熟悉的關鍵詞“淘寶”“胡斐”（我最先看到的是別人的轉帖，后來才搜索到胡斐的 blog），真是無心插柳啊。那篇墻上的文章有主啦！于是給胡斐發郵件，重新認識。專注于 PPT 設計的學習以來，我的確收獲了太多太多，所以寫下這些文 字，也希望你能找到和你有共同愛好

的朋友。：）

看文章吧~~~

誰都會希望做的很好看很眩。但是如果没有輔助的畫圖軟件如 Photoshop，我們似乎比較難做出下面一半效果的 ppt。而用 keynotes，這一 切都很簡單。



我不是在説這個軟件多好多好。最終看了圖片和軟件介紹，我想回歸的問題是：

我們干嗎做 PPT？PPT 是干嗎的？

我想，PPT 有兩種，一種是給别人看的，另一種是給别人講的。共同點是都是要别人了解我們的東西。不同的，是前一種可以用郵件發出去并支持轉發，因爲裏面 的東西會説的很清楚，有很多小字很多注釋，或者純是圖文，總之，不需要做的人來解釋，就可以看懂的。一般情况下這種 PPT 是下面的人做出來給領導看的或者 用于平等分享的。我們平常作的分析、分享、總結大部分屬于這種。這樣的 PPT，觀看者是面對電腦屏幕看的，他們眼球和屏幕的距離不會超過 1 米。

另一種是給别人講的，就是 PPT 的内容通常非常簡單，PPT 背后的東西非常多。這種一般是領導講的，關鍵是“講”，不講别人没法弄清楚。PPT 裏面通常有 大幅的畫面，或者非常非常大的字。最常見的諸如“What?”之類的，廣告公司創意提案的時候經常用。這種 PPT 一定是通過投影打在大屏幕上，演講者手舞 足蹈在前面講的。

PPT 是用來表達自己思想的工具，只是一個工具而已。不同的是，PPT 使用一種全屏幕的獨占式推送信息的方式，更加容易獲得觀衆的注意力。大少爺説，跟人 溝通創意，

Sea World 文檔集搜坊

書面的方式很可能會理解不一樣，最好還是追一個電話過去，口頭溝通好很多。換句話說，書面的或者打在大屏幕上面的東西，只能也必須是一個輔助， 語言和語音的輔助。所以，我還是比較贊同把 PPT 做得簡單一點。

以前有這樣的想法，自己做 PPT 的時候也在模擬，假裝自己在講，可總是仍然想放更多的東西在 PPT 裏面，這樣其實對自己很不利，觀衆會花更多的時間和注意 力在大屏幕上面，而不是在關注自己的舉止和語氣。說嚴重一點，這就形成不是自己在講，而是 PPT 在講，自己做的是 PPT 的一個助手。這肯定不對。想了很 久，直到認真研究了 WWDC 的 keynotes 視頻。他們在用這樣的方式說事情：

在說明一個新東西的時候，先把這個東西的一個 overview 顯示出來，這就够了，接下來的時間,是讓觀衆看自己的,自己有更多的時間去講解裏面每一個要點(key points)。而這個時候，觀衆是帶着問題和興趣在聽你給他解決問題，因此注意力在自己身上。

一定會有 demo，這個在介紹新產品的時候很重要，但是畫面上面出現 demo 本身就好

了。我以前做了 demo，還會在上面把很多地方 highlight 出 來，告訴人家這個是什么。其實，一個好的 demo，是人就能看得懂的，我們只需要告訴人家這個還能做什么就好了，而這樣的話，一定要説出來，而不是寫在大 屏幕上。

告訴人家什么東西好的時候，一定會有對比，那就要告訴人家跟誰比，哪裏好。哪裏好的東西也不要寫出來，每個看的人都會有自己的看法。我們要做的，就是引導觀衆朝我們的想法上面去走。

先出内容還是先説出内容？這個是我在研究這個演説的時候注意過的一個問題。通常的提案是先出内容，然后照着念一遍或者解釋一遍。我發現，apple 這次演説，之所以説成功，是他們非常純熟地在運用技巧，控制觀衆的注意力。本文上面説到，看到 key points 以后，觀衆帶着疑問看着演講者，演講者擔當的是解釋的角色，演講者的受關注程度就非常高。同樣的，Jobs 等人經常會提出一些玄念，一些設問句，接着大屏幕會用比較動感强烈的動畫顯示出來要推出的新東西，并且通常只有一句話，比如“next month”“today”，這時候觀衆會豁然開朗，他們的注意力會馬上轉移到大屏幕上面，接着會無限憧憬和崇敬地看着講演者，等待解釋。因爲大屏幕上的内容只有最關鍵的詞，大家只能知道關鍵點，具體的内容還是要有解答才行。

所以，控制觀衆的眼球，控制他們的注意力，非常重要！PPT 充當的角色，就是幫助我們進行控制。

相關的幾個說法，關于 PPT 制作的：

Magic Seven 原則（7 士 2＝5～9）。每張幻燈片傳達 5 個概念效果最好。 7 個概念人腦恰恰好可以處理。 超過 9 個概念負擔太重了，請重新組織。

KISS (Keep It Simple and Stupid)原則。因爲我們做 PPT 針對的是大衆，不是小衆。我們的目的是把自己的理解灌輸給聽衆。深入淺出才代表你對知識的真正掌握。

10/20/30 法則。演示文件不超過 10 頁，演講時間不超過 20 分鐘，演示使用的字體不小于 30 點(30 point)。

個人覺得這些有指導意義，但經驗感和技術感太强。也没有説清楚爲什么要這樣做。我更願意接受“利用 PPT 作爲工具控制觀衆的眼球和注意力”的説法。自己想的。

同樣一篇文章裏面的東西，是説 PPT 制作裏面一些技巧性的東西，歸納一下分享出來，有一些是自己總結的哦：

能用圖表就用圖表。所有的人都會先挑圖看。

所有人看到圖表，第一眼就是找最低的和最高的，然后找跟自己相關的。把這三個東西標出來，人家會覺得很省事。

别寫那么多字，没人看，除非你打算照着念。

要想辦法讓人知道你的 PPT 還有多少，或者告訴人家你要説的條理和結構。這非常重要，對自己好也對觀衆好。

不要用超過 3 種的動畫效果，包括幻燈片切换。好的 PPT 不是靠效果堆砌出來的，樸素一點比花哨的更受歡迎。

多用口語，放在一些類似 tips 的地方，效果往往加倍。

好了，不説了。我們都還有很多很多事情要學，和頂級的高手學習，像 Apple 這樣的，

進步比較快。

在 PowerPoint 中，我們要制作出漂亮的演示效果，少不了要和文本和字體打交道。這次連載我們就來告訴大家一些在 PPT 使用文本和字體的超酷技巧。由于内容較多，我們將其分爲了兩部分，這是下半部分。

鍵入時去掉單詞下紅色波浪綫

如果你打開了“檢查拼寫錯誤”功能，則在鍵入不在 PowerPoint 詞典中的單詞時，PowerPoint 將用紅色波浪綫將這個單詞標記出來。只要選擇“工具”→“選項”，再在彈出的對話框中單擊“拼寫檢查和樣式”標簽，再清除“鍵入時檢查拼寫”復選框。

小提示

如果在隱藏下劃綫的同時，還想打開其内置的自動拼寫檢查，則在選中“鍵入時檢查拼寫”復選框的情况下選中“隱藏所有拼寫錯誤”復選框。

怎樣的大小是合適幻燈片字體

大家可以使用下面的技巧來測試字體是否足够大：先選擇“文件”→“打印”，再在“打印内容”下拉列表框中選擇“講義”，然后設置“每頁幻燈片數”爲 9，這樣就以每頁 9 張幻燈片的密度把演示文稿打印在紙上。接下來，觀看打印紙，如果看不清每張幻燈片上的所有文本，那么坐在房間后排的觀衆肯定也看不到。

動畫顯示之后使文本變暗

你可以用此技巧，使已經被添加了動畫效果的文本在動畫之后變的暗淡下去：選擇“幻燈片放映”→“自定義動畫”先打開“自定義動畫”任務窗格，再在“自 定義動畫”任務窗格中，單擊自定義動畫列表中所需的項目，再單擊箭頭，然后單擊“效果選項”。然后在彈出對話框中使用“效果”選項卡，在“增强”之下的 “動畫播放后”列表中，單擊提供所需的變暗效果的顔色。

按照字母或字顯示文本動畫

你可以指定動畫，使得文本按照字母或字進行動畫：單擊“幻燈片放映”→“自定義動畫”，在“任務窗格”中選擇想要編輯的動畫，單擊旁邊的箭頭，執行下 拉菜單中的“效果選項”。如果你想要按字母顯示動畫，請在“效果”選項卡的“動畫文本”列表中，單擊“按字母”；如果要按字顯示動畫，請在“效果”選項卡 的“動畫文本”列表中，單擊“按字/詞”；如果要按段落級別或項目符號顯示動畫，請在“正文文本動畫”選項卡的“組合文本”列表中，單擊一個選項。完成后 單擊“確定”即可。

讓標題自動跳起來

如果能讓標題出現時先是一個接一個地從上方下落，落下后每個字符還要上下反彈幾次才能最終安靜下來，這將是一個非常酷的效果：先選中欲跳動的標題，再 “任務窗格”中單擊“動畫方案”，在選擇列表中選擇“彈跳”選項就可以了。建議將文本的字號設置的大一些，這樣彈跳效果會好得多。

制作不停閃爍的字體

先選中想要閃爍的文字，選擇“幻燈片放映”→“自定義動畫”→“添加效果”→“强調”→“閃爍”。這時該動畫被添加到了動畫列表中。選中該動畫，單擊 右邊的箭頭，在彈出菜單上執行“計時”，在“重復”右邊的下拉列表中選擇“直到下一次單擊”。同時，你還可以選擇閃爍的速度和延遲等參數。設置完成后，單 擊“確定”關閉對話框，然后在“自定義動畫”任務窗格中單擊“播放”欣賞制作出來的閃爍文字。

文字和旁白同步

你可以采用“自定義動畫”中按字母形式向右擦除的方法來使文字與旁白一起出現。但如果是一大段文字，字的出現速度還是太快了。這時你可以按需要將這一 段文字分成一行一行的文本框，甚至幾個字一個文本框，再對于每個文本框中的字，分別設置它的動畫形式爲按字母向右擦除，并在時間項中設置與前一動作間隔幾 秒，就可使文字的出現速度和旁白一致了。

撤消自動格式的選項

PowerPoint 中提供了許多自動格式，但是，這些自動格式可能不能總合你的心意。因此很多時候，都是使用“自動更正選項”按鈕來撤消大多數的自動格式：在自動更改之后(如
PowerPoint 將某個網絡路徑格式化爲一個超鏈接)，如果你將鼠標指針停留在該超鏈接的附近，就會顯示一個小藍框。當指針指向它時，它會變成一個按 鈕圖標。你單擊該按鈕，就會顯示一個選項列表。可以選擇是撤消對本實例的更正(也可以恢復)，也可以全局更改特定的自動設置格式設置(單擊“停止”就可以 了)以使 PowerPoint 停止做出這樣的更改。

快捷選定文本

在選定大段文本時覺得很麻煩，不過，試試此技巧，你會有新發現：先將光標定位于待選定文本的開頭，然后拉動滾動條，找到末尾，按住 Shift 鍵，單擊鼠標就可以選中了。

選定表格中的項目

表格是演示文稿中最重要的對象之一，下面的這些技巧可以讓你快速的選定表格中的項目：如果你想要選擇下一個單元格，請按 Tab；如果要選擇前一個單 元格，請按 Shift+Tab；如果要選中多行、多列或整個表格，請拖動鼠標跨越行、列或整個表格；如果要選中列，請指向列的頂部邊框外側，并在指針變 爲向下的箭頭時單擊；若要選擇單元格，請單擊該單元格。

快速更改文本框中文字周圍的邊距

你可以給頁面設置頁邊距，也可以給文本框設置邊距，來更自由的規劃版面：先選取要更改的自選圖形或文本框，雙擊自選圖形或文本框的選擇矩形，再選擇 “格式”對

話框中的“文本框”標簽，選中“重新調整自選圖形以適應文本”復選框。在“內部邊距”之下，調整尺寸以增加或減少文字和對象外部框綫之間距離。 完成以后單擊“確定”即可。

在演示文稿中嵌入字體

如果你計劃讓其他人來審閱或編輯自己的幻燈片，而又不能保證對方的電腦上面安裝了幻燈片中使用的字體，就需要在演示文稿中嵌入字體，從而避免格式丢 失：先打開需要嵌入字體的演示文稿，選擇“文件”→“另存爲”，并在彈出的“另存爲”對話框中單擊“工具欄”上按下“工具”按鈕，然后選擇“保存選項”， 同時選中“嵌入 TrueType 字體”復選框。

小提示

然后如果你只是讓他人來閱覽，可以選擇“只嵌入所用字符(適于減少文件大小)”，這樣文件會變得較小；如果你還需要讓他人來編輯自己的幻燈片，則需要選擇“嵌入所有字符(適于其他人編輯)”，但這樣文件將會變得較大。

關閉自動套用格式選項

自動套用格式包含 PowerPoint 對文本外觀所作的自動更正，例如如將分數字符更改爲分數符號或將 Internet 路徑自動轉換爲超級鏈接。但很 多時候，并不需要這樣做：這時，只要選擇“工具”→“自動更正選項”，再在彈出對話框中單擊“鍵入時自動設置格式”標簽，然后再清除任何要打開或關閉的自 動格式選項。設置完以后單擊“確定”關閉對話框即可。

字號設置技巧

不少朋友在制作網頁的過程中，爲了追求頁面美觀，喜歡把網頁的字體設置成 9 磅(9pt)字。但 FrontPage XP 僅僅提供了 8 磅、10 磅等偶數字體，這時你可以用鼠標單擊“字號”列表框。當光標進入其中后輸入“9”回車，此后就可以輸入 9 磅字了。

清除下劃綫的技巧

如果你不喜歡超級鏈接文本下面的下劃綫，可以采用下面的方法將它去掉：有鼠標右鍵單擊超級鏈接文本，選擇快捷菜單中的“字體”，將“字體”對話框中的“下劃綫”選項前對鈎去掉，然后“確定”即可。

讓文字在 PowerPoint 中亮起來

在 PowerPoint 中，幻燈片放映時，其中的文字通常顏色暗淡，邊緣模糊，可以交文字加粗(Ctrl+B)即可解決。

快速加粗 PowerPoint 中的文字

在 PowerPoint 普通視圖中，在大綱窗格選擇全選(Ctrl+A)，再進行加粗(Ctrl+B)可以將所有的幻燈片中的文字全部加粗。

自動調整字間距

單擊“工文單詞具→選項”，在彈出對話框中使用“編輯”選項卡，選中“使用智能剪貼”復選框， 再單擊“確定”按鈕。這樣，你在删除英時，自動去掉多余的空格；如果從剪貼板插入文本，也會自動添加空格。

今天在家園發現一個帖子（www.21manager.com），很不錯。講的是風險投資對幻燈片的要求。

實際上，從畢業到現在，用了五六年的 ppt，寫方案，作提案。經歷了以厚爲美的年代，現在才發現，由繁到簡才是真正的 ppt 之道。

對于 ppt 而言，是一種商業交流的工具，與 word 的最大區别就在于以較短的篇幅講較多的内容呈現給你的目標對象。但我們很多時候還是停留在以厚爲美的階段，最后經常會發現，ppt 講了兩個小時，洋洋灑灑，但是客户却抓不住重點，而且，經常會分散注意力。

以下的這個原則適用于很多行業和領域，譬如廣告、公關、咨詢，商業演示等等。

人的注意力總是要發散的，更何況我們經常面對的是老板、企業家和事務繁忙的經理人。所以由簡到繁容易，由繁到簡就格外彰顯功力了。

==========

==========

經典 ★PPT 演示 “10/20/30” 原則

作爲一個風險資本家，我不得不聽取數以百計的創業者介紹他們的公司。大部分的介紹都是些廢話：用六十頁的幻燈片講述“未决的專利申請”、“先動優勢”、“所有我們需要做的就是讓 1%的中國人購買我們的産品”，諸如此類的啓動方案。這些介紹是如此的惡心，以至于我一直在損耗着自己的聽力，耳朵裏一直在嗡嗡地叫，偶爾覺得世界都開始旋轉。

——Guy Kawasaki

厭倦了冗長的闡述，這名著名的風險投資人一直在努力傳播其所謂的“PowerPoint10/20/30 原則”。那么，何謂“PowerPoint10/20/30 原則”？

非常簡單：一次 PowerPoint 陳述，應該只有 10 頁幻燈片，持續時間不超過 20 分鐘，字體不小于 30 磅。這一原則適用于任何能達成協議的陳述：比如，募集資本、推銷、建立合作關系等等。

10，是 PowerPoint 陳述中最理想的幻燈片頁數。一個普通人在一次會議裏不可能理解

10 個以上概念——風險資本家也是普通人。（你和風險資本家的唯一區別只在于他是在拿别人的錢賭博給自己掙錢。）如果你必須要用超過 10 頁的幻燈片來解釋你的生意，你可能就没生意。

風險資本家關注的 10 個主題是：

1．問題是什么？

2．你的解决方案？

3．商業模式？

4．潛在力量/技術？

5．市場營銷如何進行？

6．競爭性

7．團隊

8．起始點和裏程碑

9．地位和時限

10．概要和行動呼吁

簡練的説明以上這些，對你贏得聽衆的贊許很有幫助！

20，是你必須在 20 分鐘裏介紹你的 10 頁 PPT。事實上很少有人能在很長時間内保持注意力集中，你必須抓緊時間。在一個完美的情况下，你在 20 分鐘内完成你的介紹，就可以留下 40 分鐘時間進行討論——除非你不喜歡討論，否則，最好還是盡快完成你的闡述吧。

30，是你的 PPT 文本内容的字體大小（其實 30 只是一個象征，意思是，盡可能大，估計是原作者爲了 1－2－3 看起來舒服……）。大多數 PPY 都使用不超過 20 磅字體的文

本，并試圖在一頁幻燈片裏擠進盡可能多的文本，然后陳述者可以讀它們，然而只要聽衆發現你在照本宣科，他們就可以在你之前讀完，因爲他們讀起來總會比你説得更快。結果造成，你和你的聽衆不同步。

人們使用小號字體的原因有兩方面：第一，他們對自己的材料不够熟悉；第二，他們認爲更多的文本會更有説服力。這種觀點很有害！强迫自己使用足够大的字體，因爲這會要求你發現最重要的部分，并知道如何解釋好它們。

這個 PPT 演示的“10/20/30”原則很值得我們思考，畢竟，一個演示的機會，不論對于創業者還是需要經常向各類客户做演示的人來説，都并不是唾手可得的。
最近一直在做 ppt,雖然不能講做的很好，但是還是有些感受需要記録下來。對于一個 ppt 幻燈片究竟好不好個人任務包括了兩方面的内容。首先就是幻燈片的 綱要和内容本身，這個類似于一篇文章的骨架；其次才是 ppt 的布局，配色，模板和字體的選擇，圖表的應用，動畫的設計等相關内容。

在暢享或栖息穀我們隨時都可以下載到各大咨詢公司的 ppt 制作工具集合，但是往往拿到這些并不清楚如何使用,或者我們用了這些漂亮的圖表也無法做出一個好 的幻燈片出來。因此當我們要做一個 ppt 的時候關鍵的還是應該從目標出發，先列出你的 ppt 要表達的核心思想，或者説你的 ppt 演講完成后需要留給聽衆最 核心的内容是什么？所以做高質量 ppt 的關鍵還是會回到寫作方法和技巧上面，從這點上也可以看到《金字塔原理》這類書籍在制作 ppt 上面的基礎和重要性。 一個 ppt 序言如何寫？先描述場景還是先展示衝突？到了正文部分后准備分爲幾個部分描述？每個部分之間關系如何銜接？如何在各個部分都不斷强調自己的論 點？這些内容往往都是 ppt 制作前需要實現考慮

的問題。

一個 ppt 究竟多少頁合適？個人任務應該控制在 30—50 頁是比較合適的，評價講一頁按 2—3 分鐘計算的話，整個 ppt 的演講實際在 1—2 個小時內。如果 ppt 的頁數太多就容易引起內容太多太發散，在一次演講中是很難讓聽衆一次完全吸收的。所以有時候在作 ppt 前就會在列出了提綱后先考慮提綱的每一部分內容大概占用幾頁來描述。

ppt 的模板選擇是開始制作 ppt 的時候另外一個重要事情，模板一定要和 ppt 的內容和應用環境相互結合起來。比如對于商務方面的應用盡量需要選擇素淡的 ppt 模板以顯示嚴肅性。ppt 模板選擇后整個幻燈片的色調和色系基本就確定了，這塊個人覺得在 ppt 制作中比較難把握好，因此可以參考網上專門的 ppt 配色方案進行整個 ppt 的配色，目的仍然是保持整個幻燈片的一致性。

模板和配色確定了后，字體是我們要考慮的另外一個重要因素，比如爲了幻燈片播放的時候能够看得清楚，一般至少要用 14pt 號以上的字體。對于字體本身也需 要考慮，一般采用黑體和宋體，但是對于宋體需要注意的是往往在本機器看着舒服的反映出來的時候效果比較差。所以有時候没有辦法而采用楷體，楷體在不同字號 大小情况下失真的情况比較少。

這些都確定了后就過渡到單頁 ppt 的制作，首先需要考慮的問題就是如何布局的問題，布局是頁面內容結構化的一種體現，一般可以考慮的是四欄布局，兩欄布局或者 2*2 等方式的布局。特別是在圖表和文字混排的時候采用 2*2 或一邊單元格合并的布局效果會比較好。

對于每頁內容的組織，我們需要考慮的核心仍然是能够用表格描述就不用整段文字描述，能够用圖形描述就不用表格描述。圖形最容易給聽衆最直接的感受，特别是 在結合動畫的時候。對于一頁的內容如果是静態的內容，比如多要素組成，內容分解我們都可以用相應的要素組成圖，樹狀分解等形式來表達。而對于動態內容，比 如要描述事物發展階段，描述流程等，我們又可以借鑒 ppt 工具集中的相關發展階段圖和流程圖來進行描述。還有一種就是基于數據的統計報表圖，這類圖形我們 一般可以在 Excel 中生成好后再拷貝過來。對于圖表，還有一個要注意的就是盡量要去掉過多的顏色，綫條和邊框修飾。太多的邊框和綫條反而有喧賓奪主的感 覺，轉移了大家對圖表數據內容本身的關注。

上面都完成后還需要考慮的就是個别頁面是否需要設置一定的動畫修飾。對于一個完整的 ppt，需要動畫的頁面切忌過多。動畫的作用是爲了加深聽衆對內容的理解，特别是涉及到一些階段流程等內容的描述時候，動畫更能够體現效果。對于其它僅起修飾作用的場景下，要盡量少用動畫。

PT 是一種傳播工具。構思 PPT 的過程，就是設計信息傳達的過程。

要進行准確的信息傳達，意味着確認如下的系列問題：

【1】誰是信息的接收者？

既不要害怕，也不要做自大狂。不要企圖討好所有人，只討好應該討好的人。

即使是拍馬屁，也不要拍到馬腿上了。

【2】信息傳遞的目的何在？或者説接受者的目的何在？

領導并不需要小滿給他們上課，他們只是想確定小滿是否是適合的崗位人選。

確定了信息傳遞的目的，就確立了傳遞的策略和重點。

【3】面面俱到，不如詳略得當

大家知道的少説或不説。説的越多，聽衆記住的就越少。ppt 是一種關于印象的行爲藝術，重點突出才是關鍵。

不要把太多的東西塞在一個 PPT 裏面。

要制作好的 PPT，要多用减法，而不是加法。

【4】20 分鐘策略

如果在 5 分鐘，還没有進入主題，那肯定是個糟糕透頂的講演。

20 分鐘一個小段落，會是一個比較好的策略。時間越長，聽衆的興趣會下降，也會麻木或疲勞。

【5】不要在需要的時候，才發現積纍不够

把准備動作分散到平時，養成在工作中搜集資料的習慣。

如此説來，PPT 也是一種處心積慮的行爲藝術。有很多需要准備和控制的細節，淹没在看似不經意間。只有反復體會，反復實踐，才能體會到其中的秘密。

小滿應聘是個人使用 PPT 的一個案例。屬于小品。

下一次，我們跟大家分享另外一種 PPT 的實戰“情景劇”：團隊如何從整體上協調配合、設計和上演 PPT 劇，精確制導，命中營銷目標。

今天到馬君組織的學習沙龍進行第二次的分享。人不多，再加上這是我最最熟悉的話題，所以基本没有緊張情緒，不過仍然有很多地方需要改進。比如站位，幽默，練習的設計，内容的設計等等。

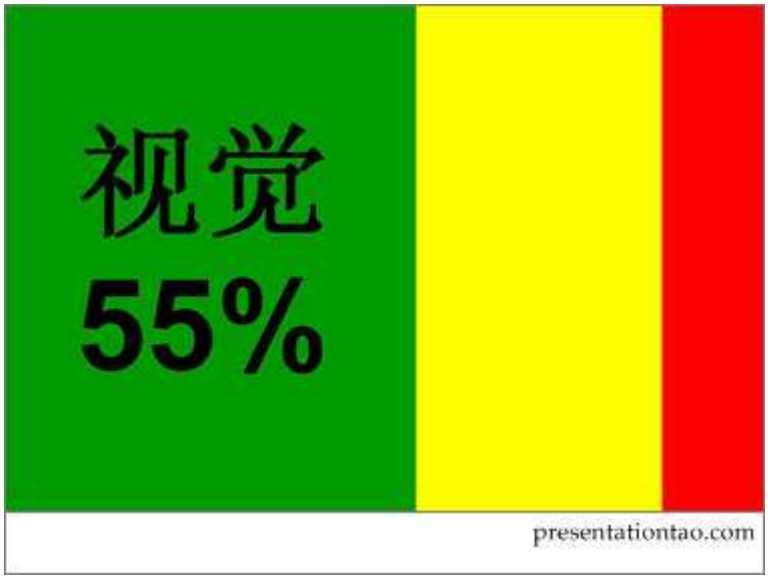
每一次都有進步和收獲啦。這次的分享我設計的内容非常簡單，就兩個原則，中間穿插了大量實例，最后大家反映説講解得太簡單了，這些原理大家都知道。應該再增加一些内容等等。其實我覺得這是對我最好的反饋，因爲往往大家都知道的原理，却没有去做。

我想要達到的效果是讓大家去思考，進而去把已經知道的原理真正運用到設計當中去。

這樣才是好的分享，培訓，不是么？

這次 PPT 共有 72 張，這裏節選一些主要内容，分享給大家先。：）







Sea World 文檔集搜坊

一目了然的3种方式

巨大な
文字

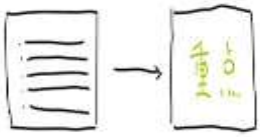




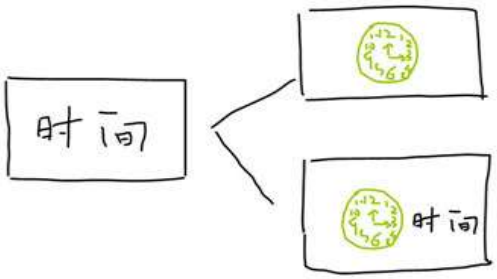
字　　图　　图文

presentationtao.com

如何做?



presentationtao.cn

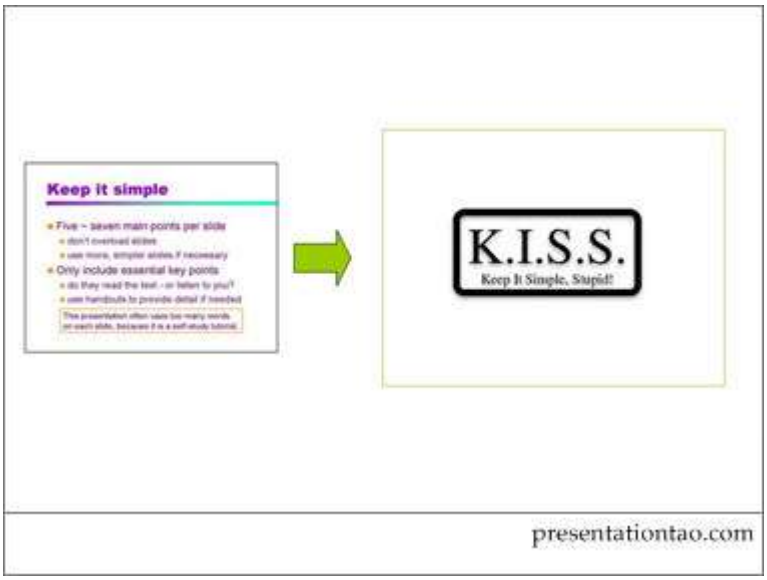


presentationtao.com

2. 以身作则

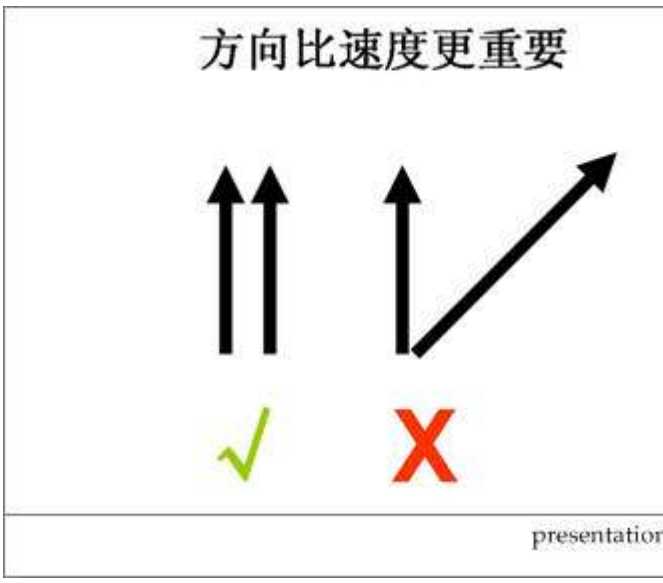
presentationtao.com

Sea World 文档集搜坊











工作的原因，常常需要幫别人修改

PPT，大部分情况是演講用的 PPT。實際操作下來，發現有時候因爲信息不對稱，會影響效率。于是也根據經驗總結了一下設計前的溝通方法。暫時列出這些要點，希望在未來的操作中逐步完善。

如果在設計或者修改 PPT 之前，了解如下內容，相信會大大提高效率，不知道你是否同意，或者你有什么補充或者建議呢？歡迎留言討論噢。

1.主題

主題是什么，這是至關重要的。買書的經驗告訴我們。書的封面都是精心設計的，用來吸引人的注意的。所以對于 PPT 的主題，也同樣需要時間來精心設計。不過，很可惜的是，大部分 PPT 的封面并没有特別設計過，常常很簡陋。

2.內容提綱

如果是幫助別人設計 PPT，在不知道內容提綱的情况下，就是巧婦難爲無米之炊。如果能了解演講人的要點，哪些地方需要詳細説明，哪些地方一筆帶過。需要特別强調什么數字或者重點。這樣設計起來就會得心應手。

3.內容講稿

如果時間允許，能拿到內容講稿，那是再好不過了。因爲講稿本身就已經能看出詳略的地方，同時也可以根據現有的文字內容，視覺化很多東西出來，增加 PPT 的可視性。

4.目的

了解演講的目的，可以作爲一個參考。

5.語言

中文，英文，還是中英雙語？

6.聽衆和風格

了 解你的聽衆很關鍵。對不同的觀衆群，設計的內容會有所不同。不同的聽衆，决定了不同的風格。“專業”這個詞經常被用到，但是不同的情况對“專業”的定義不 同。有

時候用照片是專業，有時候用卡通是專業。設計前有一個風格的界定比較不容易返工。如果有特別要求的顏色，也要特別注意。

7.時間

演講的時間和持續的時間。前者你會知道你有多少設計的時間。后者决定了 PPT 的頁數

今天照例到收藏一些教育技術網站上溜達，無意鏈接到一個叫孫小小的博客，繼而發現了一個專注視覺思維與演示設計的小小寶藏。從中午一直到深夜，學習了站內提供的大部分圖文并茂的資料以及鏈接的一些網文、視頻、slides 等。最大的感觸就是站長是個知行合一的人（主張的理念與方法通過自己的實踐來展示，Show me，don't tell me），最大的啓發就是在ＰＰＴ中用簡筆畫（站長提出的畫法有些復雜，其實Ｐｏｗｅｒｐｏｉｎｔ裏可以直接畫）。另外，温習了讓圖表説話（圖文并茂）、簡單就是美等設計理念。

我學習研究演示文稿尤其是課程演示文稿的制作也有幾年，每年給教師做教育技術培訓，還得會專門分享一些經驗技巧。但是，實際情況是，我們教師制 作的ＰＰＴ質量與使用效果都不容樂觀。我個人學習與研究的道路是會一直持續下去，關鍵是如何通過學校的人事培訓等手段，改變大家的觀念，推廣使用好的經驗 技巧，提升大家的整體技術能力。

無論是麥肯錫的圖表，還是孫小小的簡筆畫，或者高橋的巨大文字，哈德的巨幅圖片，還是萊斯格的 圖文結合，總之，就是用最簡潔最形象的方式准確地把核心思想展示出來。很多時候，教師忘記了演示文稿是給學生（學員）看的，而不是做成自己照本宣科的稿 子，所以一看到通篇是密密麻麻文字的 PPT，我就起鶏皮疙瘩。按照ＫＩＳＳ與ＫＩＬＬ原則，ＰＰＴ的設計應該注意如下方面：

內容與背景的對比要强（建議用較暗、柔和的背景色）

圖文并茂（包括表格、動畫或視頻片段）

字體清晰，圖文要呼應（列出關鍵詞句即可）

每張只展示一個主題

整體風格（版式、字體樣式等）保持一致

好久没去轉 logosky 這個網站了，今天又看到篇好的譯作，相信對于大家設計 PPT 會有很大的啓發。本文由 logosky.net 設計師陳漢聰編譯。



【譯者的話】在幻燈片上寫滿文字是一種費力不討好的設計，也没有一個觀衆能够記住你上面的那些數據及文字。而用圖片來進行演講能够達到更好的溝通效果，也能够産生更大的視覺衝擊力。本文將探討使用圖片來安排幻燈片版面時所涉及的幾個基本原則。在幻燈片的演示中，照片比圖表及文字能讓你的觀衆與你的演示内容産生更加密切的聯系。

我們都喜歡數據！6 次射門，23 個遭弃養的小孩，3 級臺風。我們喜歡在幻燈片上擺弄這些數據，分析數據，然后又用各種各樣的圖表來表達這些數據—— 無論何時何地，我們總是懷着喜悦的心情在向那些昏昏欲睡的觀衆展示這些“翔實的數據”。但問題是，單獨的數據其實没有什么價值，只有與真實的生活聯系起來 時這些數據才變得有意義。而與真實生活情景最好的聯系是“故事”，所以請將你的那些文字及圖表拿掉。而爲了

講一個故事，我們需要有照片的幫助。照片能够與 觀衆産生多渠道的聯系。它們能够無聲但却非常有力地將觀衆的注意力引入到你的演示内容中來，讓觀衆産生一種情緒上的共鳴，并且也讓聽衆對你要講的内容有一 個心理上的准備。



我們很容易就能够找到大量快樂的圖片，但一般不多見的悲傷圖片却能够更有力的衝擊觀衆的情感。如果你所演示的項目是象上 圖一樣與兒童收容所有關，首先你要想的并不是這個收容所的資金情况及它的社會功能，也不是什么統計數據，而是："誰是你要幫助的對象？爲什么？"這是首要 的問題，找一張圖片來表達這個問題即可。

你是演示的主角：

關于演示，你要明白的第一件事就是你是整個演示的主角。你的觀衆大老遠來到這裏是爲了聽你的講話，而不是爲了看幻燈片。我們采用一張圖片來讓觀衆對你所講的主題有

個大概的了解，而細節則是通過你的口説出來。這個過程本身就很有趣，只有親身體驗的人才會知道。

修改前



（主題：Thompson 集團收購 Trax 公司的情況介紹）

修改后



太多東西了！這張幻燈片基本上就象你所寫的一個便條，但在視覺上，它毫無作用。上面所列的信息并没有什么問題，但關鍵是：觀衆對這些信息的獲得應該來自你的講述。在你講述時，結合你的個性、表達能



Sea World 文檔集搜坊

力、身體語言及表情告訴觀衆——這才是真正的演示！

（主題：2008 年我們收購 TRAX 公司）

相關細節應該由你自己說出來！

使用象征性圖片：

有很多主題，比如說，保險業的規章制度，你很難去用一張很真實的照片去反映這種抽象的主題。在這種情況下，或許就可嘗試用 一些在視覺上有某種象征意義的圖片。在上面這個例子中，使用的就是一種具有“比喻”意義的圖片。你可以將你要講的話想象成多個章節，然后每一個章節就用一 張圖片去表達，圖片産生了一種吸引觀衆的作用，也讓觀衆將你講的話與這張圖片産生了某種聯系。避免使用一些毫無特色的照片。文字應該“最少化”，并且使用 中性的語調表達。

一次表達一個觀點：

每一張幻燈片只表達一個觀點，就算你有足够的空間放其它東西也一樣。這可以讓觀衆有充分的空間來思考你所講的內容。其中的關鍵是能够産生良好的溝通。

（主題：交通管理系統）

修改前



修改后



（文字：每周客流量）

飛機、火車、巴士及的士，

589000,377800,320900,218600——誰會記得住這些數據？這些數據很有用，但没有人會對這些數據 有所反應！我們可以將上述的四組數據分別用四張幻燈片來表達，每一張只表達一個主題，每一張都配合一張與主題相關而且全屏顯示的照片。這樣才能達到我們上 述所説的目的：給觀衆有足够的空間思考，增加觀衆對你所説的内容的認同度。



令人眼睛一亮：

我們的思維受到慣性的束縛，經驗往往成爲我們認知某一個物品的准則。而讓人眼睛一亮，其實就是打破這種慣性，重塑觀衆對某一個物品的認知。



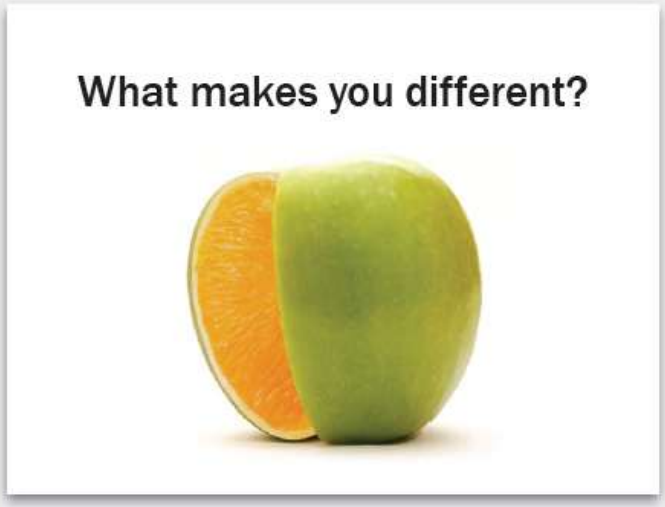
（主題：不同品牌的顯著區别）

沉悶的設計：這樣的幻燈片隨處可見，我們談論的主題是“區别”，但在這裏我們看不出“區别”在哪裏，它只是列幾個要點，毫不吸引。矩形的屏幕比例及加上陰影的文字也令版面顯得很壓抑，没有絲毫我們所説的“溝通”的價值。讓我們來點創意吧，其實你完全可以做得到。

修改前



修改后



（主題：是什么讓你與衆不同？）

無疑，這是一個非常吸引人的版面。橙在蘋果中，這就是我們所説的令人眼睛一亮，打破我們一般熟悉的認知。一個簡單的問題（而不是一種陳述）引導觀衆 思考，并且在心理上做好准備聽你的演講。上面的圖片，橙和蘋果是兩種比較相似的水果，相似是很重要的，要給人一種在不經意中産生驚訝的感覺，如果后面放的 不是橙，而是一個面包，其實這種效果就完全消失了。

搞笑！

每個人都喜歡笑。在演示時一些小小的技巧就能够達到這種效果，或者讓觀衆更享受你的演講，這比僅僅的幽默感更有效。



（主題：六月份存貨量）

實事求是的說，上面這張幻燈片已經做得非常不錯了，完全可以拿得出手，圖表簡單清晰，表達的趨勢一目了然。但，慢點，天啊，看看上面這些數據！真是遭透了，從年初倒霉到年中，這個時候，可能除了哭，只能笑了！我們還可以做得更好：



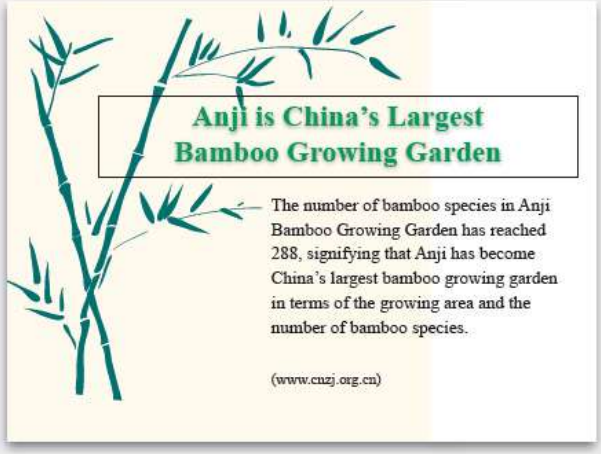
（主題：六月份存貨量）

人生中最令人絕望的事可能是在你進去厠所幾分鐘后，當你准備心滿意足站起來時，却看到衛生紙已經用完了。或許也只有這種情景才能表達出我們此時此刻 那種欲哭無泪的心情。精心挑選的圖片，既表達出“存貨量不足”這個含義，同時也展現出一種“故事”情節。可以想象：前面那張雖然漂亮的幻燈片并不會讓人記 住多久，而這一張，却能够在哄堂大笑中讓人長久回味。更重要的是，由于其有趣，你更能獲得觀衆的認同感，如果你需要他們的幫忙來解决問題，這樣的溝通方式 也更有效。

發現美：

美會觸發我們內心深外的渴望。一張漂亮的照片可以讓觀衆擺脱日常的單調而引起他們的注意力，也可以將他們帶進一個豐富多彩的世界。無論你的主題是什么，都要學會發掘美。

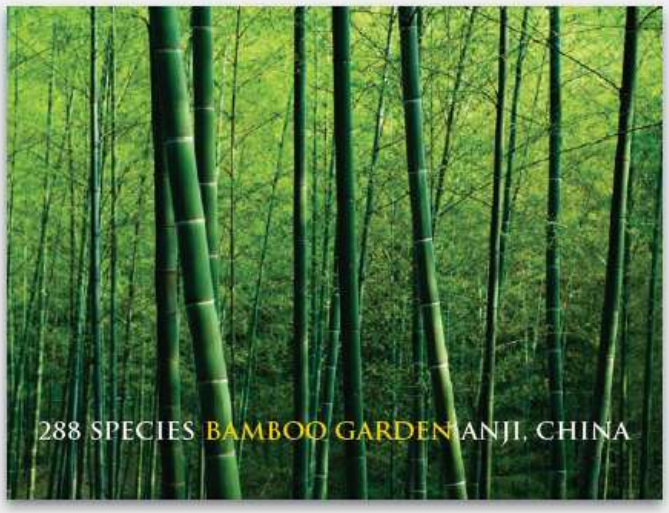
修改前



（主題：安吉是中國最大的竹種園）

這是一個吃力不討好的版式。這幅人工痕迹很强的圖片放在不對稱的兩色背景上，給人的感覺很生硬，呆板而缺乏美感。其實在設計幻燈片時，要思考的是：我們需要的是故事，而不是數據。與其對你的主題嘮叨不停，干脆我們以一種更好的方式來呈現。

修改后



（主題：中國安吉竹種園有 288 個品種）

漂亮的照片帶出一種感官上的體驗，而且也很容易設計。青葱繁茂的竹林讓觀衆好象走進了一座綠色森林（“哇，這才是真正的竹子！”）。單行的文字及漂亮的字體低調地讓圖片發揮最大的視覺力量。

戲劇化：

戲劇就是電影院。指的是一張圖片創造出某一種效果，如興奮、期待、深刻等。戲劇化的設計就是突出强調某一種感受：將動作變得更誇張，讓對比顯得更强烈，讓差异顯得更突出。



（主題：了解你的目標）

關于 PPT，有很多免費的模板可以利用。但上面所用的模板其實也説明了相當一部分模板所在的問題。地球及漸變的天空單獨看起來不錯，但如果放在你的 幻燈片上，就顯得有點礙眼，就好象在鏡頭前總有另一只手在擺動的感覺。同時，他們還分散了觀衆的注意力。而你那些文字及信息被這些圖片消融了一干二净。

修改后



主題：了解你的目標）

我們把文字放在舞臺中央，其實找一張合適的圖片就可以輕易實現這一點。留意上面這個版面：有視覺支撐點（人物），暗色的背景及及上方明亮的光綫，每 一條綫都呈同一角度，拍攝的角度也很特別，還有長長的陰影。這是一種舞臺效果——在真實的生活中并不常見，整個畫面也給人一種超現實的感覺。這樣的視覺效 果同樣具有很强的衝擊力。

展現臉部：

臉部是我們人類在所有圖片中最熟悉的畫面，臉部的表情特寫也往往最容易觸動我們的心扉。采用臉部作爲表達，你已經不需要再用另外的强調了。臉部表情可以多種多樣：高興的，悲傷的，緊張的，焦慮的等等。

修改前



（主題：SPCA 寵物收養項目/2007 年有 1220 只狗被收養）

上面這個版面有什么問題？它只是表達了一種事實，再加上數據，僅此而已。在圖片中我們没有獲得額外的信息。在這個版面中你如果只是想表達被收養的狗只有多少問題還不大，但你并不僅僅想表達出這個信息。另外，活潑鮮艷的卡通狗與深沉漸變色搭配也不配合，進一步使版面弱化。

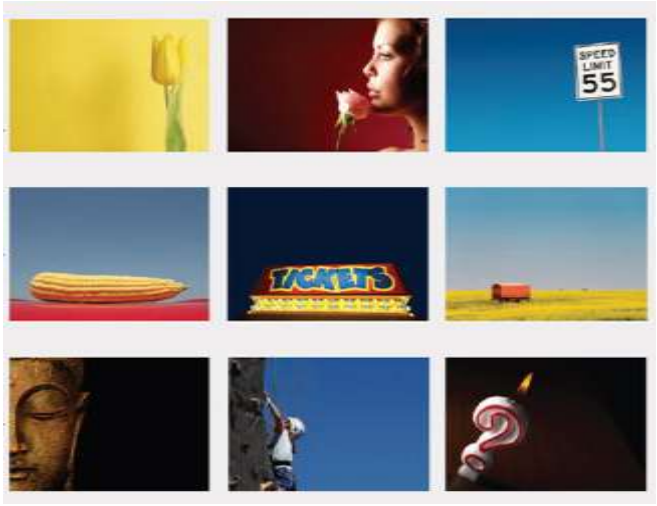


（主題： 1220 個領養的客户）

臉部傳達更多信息：達個版面中，更少的數據，連 SPCA 也没有提起，但版面傳達更多信息。每一個觀衆看到這張圖時都産生更大的情感上的反應，這個時候，你的文字就給人更多的感受，而不僅僅是傳達一個事實或數據。

如何尋找一張好圖片？

當然，這與你自己的眼光有關，但也與你尋找圖片的技巧有關。作爲一個 PPT 所用 的圖片，有時你需要找一些有部分平實背景的圖片，以便你能够在上面加上文字。現在有些圖片搜索網站，甚至可以讓你選擇在那邊留空來進行搜索。以下就是一些 適合用于幻燈片背景的圖片，他們都有一個特點：圖片的主要元素在其中一邊，而且留有大部分的空位。當然，你也不一定能够干好找到你非常滿意的照片，有時適 當對圖片進行了剪切或許更有幫助。甚至會一些 PS 的基本操作也更有利。但無論如何，善于發掘圖片的含義，加上你的一點創意，讓文字與圖片産生更有趣的聯 系，這或許是更重要的技巧。



PPT 制作技巧

Magic Seven 原則（7 土 2＝5～9）。每張幻燈片傳達 5 個概念效果最好。 7 個概念人腦恰恰好可以處理。 超過 9 個概念負擔太重了，請重新組織。

KISS (Keep It Simple and Stupid)原則。因爲我們做 PPT 針對的是大衆，不是小衆。我們的目的是把自己的理解灌輸給聽衆。深入淺出才代表你對知識的真正掌握。

10/20/30 法則。演示文件不超過 10 頁，演講時間不超過 20 分鐘，演示使用的字體不小于 30 點(30 point)。

能用圖表就用圖表。所有的人都會先挑圖看。

所有人看到圖表，第一眼就是找最低的和最高的，然后找跟自己相關的。把這三個東西標出來，人家會覺得很省事。

别寫那么多字，没人看，除非你打算照着念。

要想辦法讓人知道你的 PPT 還有多少，或者告訴人家你要説的條理和結構。這非常重要，對自己好也對觀衆好。

不要用超過 3 種的動畫效果，包括幻燈片切换。好的 PPT 不是靠效果堆砌出來的，樸

素一點比花哨的更受歡迎。

多用口語，放在一些類似 tips 的地方，效果往往加倍。

1、盡量用低版本的 powerpoint 做，避免對方機子不能正常顯示你 ppt 的動畫、字體；

2、形式服從內容，根據內容定義你的 ppt 風格，不要太花俏；

3、字體與背景分離鮮明，配色要柔和舒服，要顧及學生的視角，忌混淆不清；

4、做跳頁鏈接 url 時，用相對地址而非絕對地址；

5、每張 ppt 最好有題目標識，防止連自己都不知道自己想表達的內容在哪張 ppt 上；

6、盡量少用音樂，用音樂最好用 midi 格式，它讀取方便；

7、ppt 內容只是提要，切忌詳細，否則就顯得你只是在讀 ppt，而不是在講課。

8、用不同的機子測試你的 ppt，看是否都能正常顯示。

制作 PPT 的八個武器

1.目標——恰當的 PPT，爲恰當的客户

2.風格——建立易記憶的 PPT

3.顏色——PPT 不是繪畫

4.邏輯——運用邏輯使 PPT 具有説服力

5.布局——用結構化規劃你的 PPT

6.工具——用圖表進行説話

7.過程——行動的 PPT

8.呈現——在成功的 PPT 上，做成功的 PPT

提高 ppt 制作質量 20 法

PowerPoint 也是一個很大的工具庫存，初學者往往由于不知道這個工具庫中各種工具的，陳列方 法，所以用起來不那么方便，制出的軟件也比較。實際上，只要你堅持大膽去做，就會在使用中不斷發現和開掘出一些很有價值的新工具、新手段，令軟件變得更生 動、更流暢，有時還會讓你大喜過望、高興不已。在課件實際制作過程中，我們常常要選用和配制一些影片、圖片、動畫、聲音等素材，而怎樣靈活自由地用好這些 素材，就成爲提高 PowerPoint 軟件制作質量關鍵所在。在用 PowerPoint 制作課件的過程中，我們逐漸積纍了一些使用技巧，現在簡要加以説 明，期望引得同仁的交流，共同長進。

1、字的出現與講演同步

爲使字與旁白一起出現，可以采用“自定義動作”中按字母形式的向右擦除。但右是一大段文字，字的出現 速度還是太快。這時可將這一段文字分成一行一行的文字塊，甚至

是幾個字一個字塊，再分別按順序設置每個字塊中字的動畫形式爲按字母向右擦除，并在時間項中 設置與前一動作間隔一秒到三秒，就可使文字的出現速度和旁白一致了。

2、長時間閃爍字體的制作

在 PowerPoint 中也可制作閃爍字，但 PowerPoint 中的閃爍只是流星般地閃一次罷了要 做一個可吸引人注意的連續閃爍字，可以這樣做：在文本框中填入所需字，處理好字的格式和效果，并做成快速或中速閃爍的圖畫效果，復制這個文本框，根據想要 閃爍的時間來確定粘貼的文本框個數，再將這些框的位置設爲一致，處理這些文本框爲每隔一秒動作一次，設置文本框在動作后消失，這樣就成功了。

3、 目録式的跳轉

利用字的跳轉功能，可以建立漂亮的目録。設置跳轉時，建議不要設置字體的動作，而要設置字所在的邊框的動作。這樣既可以避免使字帶有下畫綫，又可以使字色不受母板影響。具體操作爲選中字框，單擊右鍵，選取“動作設置”項，鏈接到所要跳轉的頁面。

4、 旋轉圖片的方法

在實際使用中文 PowerPoint 提供的藝術圖片時，往往需要對圖片進行旋轉、漸變和陰影交换等操 作。因爲中文 PowerPoint 的操作過程是針對對象的，而這些圖片固有的格式又與中文 PowerPoint 中的對象不同，因此，需要在完成一些比較復 雜的操作之前，先將這些圖片轉變爲中文 PowerPoint 中的對象，然后再進行操作。操作方法如下；

（1）在中文的文件中，依次選擇“插入／對象／圖片／選擇圖片”，來調用需要進一步編輯的圖片。

（2）在中該圖片之后，再使用鼠標左鍵單擊工具條中“繪圖”，然后選擇“取消組合”命令項，并在隨后的警告提示中選擇“確定”，從而使這個圖片分解成若干個小單元，接着在圖片外部任意地方單擊左鍵，使圖片分解標記消失。

（3）在分解后的圖片的左上角處按下左鍵，然后向該分解后的圖片的右下角處進行拖動，

使分解后的整個圖片被全部套在矩形虛框中，此時松開鼠標左鍵，即可出現分解后的圖片被全部了選中的標記。

（4）使用鼠標左鍵單擊工具條中“繪圖”，然后選擇“組合”命令項，即可使分解后的圖片重新組合成爲中文 PowerPoint 的對象。

（5）先中該圖片對象之后，再使用鼠標左鍵單擊工具條中“旋轉”按鈕，即可實現藝術圖片的旋轉操作。

5、 控制幻燈片的播放

在中文 PowerPoint 播放幻燈片的過程中，往往需要實現暫停后再繼續播放、幻燈片之間跳轉、播放同時進行畫圖等操作。操作方法如下：

（1）實現暫停后再繼續播放的方法。

在播放過程中按下停止鍵（S 鍵）或數字鍵盤上的加號鍵（+）可以暫停或繼續一個自動播放過程。如果使用 Alt +Tab 組合鍵切換到 Windows 的其他應用程序中，也會實現暫停自動播放過程，直到切換回來后再繼續進行播放。

（2）實現播放過程中在幻燈片間進行跳轉的方法。

①在播放幻燈片之前鍵入一個數字（如 3），然后回車，即可直接跳轉到數字的設定幻燈片中（這裏是第 3 張）。②在播放幻燈片的過程中，同時按住鼠標左右兩鍵，在持續 2 秒鐘之后，即可實現從當前任一幻燈片中直接跳轉到第一張幻燈片。③在播放幻燈片的過程中， 使用鼠標左鍵單擊幻燈片（或者按下 N 鍵、空格鍵、右方向鍵、下方向鍵及 PageDown 下翻頁鍵中的任何一個），即可實現跳轉到下一張幻燈片。④在播放幻 燈片的過程中按下 H 鍵，不但可以跳轉到下一張幻燈片，而且還可以顯示原來設置成隱藏的幻燈片（當某一張幻燈片上有一個黑色梅花樣標記時表示它后面有一張隱 藏的幻燈片）。⑤在播放幻燈片上的過程中按下 P 鍵、退格鍵、左方向鍵、上方向鍵、右方向鍵及 Pageup 上翻頁鍵中的任意一個，即可實現跳轉到上一張幻燈 片。

6、 在播放幻燈片的過程中進行畫圖的方法

首先使用鼠標左鍵或者右鍵單擊屏幕右下角的圖標（或者按下 ctrl +P 組合鍵），然后單擊畫筆，鼠標變爲一只畫筆，再在需要進行畫圖的第一點單擊鼠標左鍵，然后拖動鼠標依次到第二點、第三點……進行單擊即可進行畫圖。如 果需要擦掉剛畫的圖形，按下 E（擦除）鍵即可（如果此時先切换到别的 windows 應用程序，然后再切换回來，則剛畫的圖形會自動消失）。

7、利用動作按鈕實現自由跳轉

PowerPoint 提供現成的動作按鈕，幫助你實現幻燈片播放的自由跳轉，從而達到人機交互的效果。具體操作是：

⑴在幻燈片視圖下，在當前窗口中有你要進行跳轉的幻燈片，這時點擊菜單框中的幻燈片放映項，從出現的下拉式菜單中選擇相應的動作按鈕項。計算機系統提供了若干種不同形狀的按鈕，它們具有不同的功能，你可以根據需要選擇其中的一種。

⑵把鼠標指針移到幻燈片中，按下左鍵往右拖拉鼠標，幻燈片中出現一個剛才選中的按鈕。如果要移動它的 位置，單擊，選中后，按下左鍵拖拉鼠標即可；如想讓 PowerPoint 改變其大小，可在單擊選中出現的八個方形控制點后，移動鼠標指針到四角的控制點 上，按下左鍵拖拉即可。按鈕上圖案形狀的改變可通過拖拉按鈕邊的一個黄色的菱形點來完成。顔色和綫條的變化可通過雙擊“按鈕”圖標，從出現的“設置自動圖 形格式”對話框中進行操作。

⑶按鈕的屬性可以在它剛剛生成時進行設定。拖拉鼠標生成按鈕后，松開鼠標左鍵，屏幕自動彈出一個“動 作設置”對話框，其中主要有兩個選項，單擊鼠標和鼠標移動。它們是兩種不同的激活交互響應方式，每一種方式下都有“超級鏈接”、“運行程序和播放聲音”等 項目供你選擇。如要實現點擊按鈕轉到其他的幻燈片中可選“超級鏈接”，如想點擊按鈕播放一段音樂則可選“播放聲音”。每當你選好一項時，點擊它的長方形 條，

右邊的向下箭頭會有一個下拉菜單，從中可選擇要鏈接的幻燈片或一段音樂等。設置完成后點擊“確定”即可。

8、 用熱鍵超文本鏈接功能實現跳轉，提高交互性功能

大多數老師開始制作的 PowerPoint 軟件，幾乎都没有熱鍵，因而也就没有交互性，幻燈片只能按 原來的固定次序逐張放映，這使老師上課時就顯得很被動。其實熱鍵方式是通常進行人機對話的另一種常用的形式，精巧的設置可使你的軟件具有專業水准。在 PowerPoint 中利用熱鍵超文本鏈接功能實現跳轉，其交互性功能也是相當不錯的，設計起來也不困難。

⑴熱鍵可以是 PowerPoint 裏本身爲你准備的“動作按鈕”（菜單欄上的“幻燈片放映”—“動作 按鈕”）中的各種按鈕，如電影、聲音、信息、開始、結束、幫助等，也可以自己設計任意形狀、任意色彩圖案、任意字符，只要自認爲滿意就行，例如：“主菜 單”、“返回”、“背景介紹”、“作家作品”、“遷移閱讀”等.

⑵選定該熱鍵（單擊該鍵，使其周圍出現帶點的處理框，此框意味着可惟對該框内容進行編輯處理），從“幻燈片放映”中選擇“動作設置”，打開對話框，這時你可選擇“單擊鼠標”或“鼠標移動”兩種方式來控制熱鍵動作，一般爲了上課便于控制，多選有前者。

⑶在同一對話框中點擊“超級鏈接到”，再打開它下面的下拉菜單。可以選擇任意一張幻燈片、一段影片或聲音，作爲該熱鍵的鏈接對象，這個對象可以是本 PowerPoint 文件裏的幻燈片，也可以是其他文件（如 word、excel）或光碟裏面的字符、動畫、影片。

⑷點擊“播放聲音”。同樣，在下拉菜單中 PowerPoint 也准備了多種聲音配合“動作”，若均不滿意，可在菜單最后點擊“其他聲音”，這時你可從光碟等各種文件中截取你需要的聲音。如果還不滿意，還可自己配音（具體操作，可參照下面“你也可以直接爲課件配音”）。

⑸點擊“單位時突出顯示”以增强畫面的效果.

⑹最后單擊“確定”，關閉對話框，你就完成一個交互式動作的熱鍵設置。

重復⑴－⑹，設置多處交互式熱鍵，你就可以在文件前后、文件内外任意前進后退、跳躍、重復演播、揮灑 自如了。如果有很多熱鍵，你可在像許多出版的軟件那樣，統一形式，一律都在畫面的下方或左邊，但自用就不必這么考究了。事實上，在我的課件裏，我更願意讓 熱鍵不那么整齊劃一，無論是顏色還是形狀，而且放置也是隨心所欲的，我覺得這樣自己用起來更方便、更自在，也許也更有個人的風格。

需要説明的熱字設置完成以后，馬上你就可以看到它的顏色與普通文字不同（且有下畫綫標記），但它的功 能不是馬上就可以實現。只有在幻燈片放映時，才能完成你設計的跳轉功能。這時你只要移動鼠標指針到設置的文字對象上，鼠標指針馬上變成一只手狀指針，只要 點按左鍵（如把動作設置成移過鼠標，則無需點擊）即實現跳轉。如果先按住 shift 鍵再按照上述方法進行畫圖，則可以直接畫出水平綫或垂直綫。

9、 制作特效字幕

大家在看電影進，知道有些電影字幕是從畫面中的下部慢慢地出來，然后在畫面的上部消失。其實我們可以利用 PowerPoint 强大的演示功能，制作出這樣一張幻燈片。其制作過程如下：

⑴在“新建”幻燈片中選擇“空白”格式的幻燈片，單擊“確定”。

⑵在“插入”菜單中選擇“圖片”中的“來自文件”選項，選擇已設計好背景圖片的文件名，單擊“插入”按鈕。這時選擇好的背景圖片就出現在幻燈片上了。

⑶調整好圖片的大小，選定圖片框，在“編輯”菜單中選擇“復制”，以備后面反復調用這幅圖片。

⑷用圖片上的“裁剪”工具保留圖片下部約 1／5 的部分，將保留的圖片移出幻燈片外，以方便后面的操作。

⑸單擊“編輯”菜單，選擇“粘貼”，以下操作同第 4 條，保留約 3／5 的上部圖片。

⑹單擊“編輯”菜單，選擇“粘貼”，在屏幕下面的“繪圖”菜單中選擇“叠放次序”，半單擊“置于底層”。此時，燈片上有了三幅圖片：完整的背景圖、上部圖片和下部圖片。

⑺首先完整的背景圖在幻燈處上放好，然后將上部圖片和下部圖片在背景圖片上拼放好，注意要看上去就好像是一幅圖似的。

⑻單擊“插入”菜單，選擇“文本框”中的“文本框”，在文本框中輸入要演示的文本。

⑼先將文本框在“叠放次序”中“置于底層”，然后再將文本框“上移一層”。

⑽決定文本框的動畫樣式。單擊“幻燈片放映”，選擇“自定義動畫”，在動畫效果中選擇“從下部緩慢移入”，單擊“確定”。

⑾在放置文本框時，要注意將文本框的框底綫放在背景圖片的上部，如文本內容較長，盡管從幻燈片的上部伸出，多長都没有關系。

⑿現在就可以按一下“幻燈片放映”的快捷，看一看剛才制作的字幕如何，可以的話，就設置文本的字型、字號、顏色及動畫的循環放映和配音等內容，這樣，一張仿電影字幕的幻燈片就制成了。

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

使用 PowerPoint 制作課件時，老師們普遍覺得按鈕的效果没有 Flash 那么動感十足，如何讓 PowerPoint 裏的按鈕也能動起來呢？一起來試試吧。

首先，建立一張空白演示文稿。

1．選取橢圓工具，按住“Alt”鍵，拖出一個正圓形。

2．點擊“填充顏色”的下拉菜單，選擇“填充效果/過渡”，在“顏色”框中選擇顏色 1 爲白色，顏色 2 爲紫色，在“底紋式樣”框中選擇“角部輻射”，在“變形”框中選擇第一項，按〔確定〕。

3．爲了使這個按鈕看起來像一個立體球，必須去邊：選擇“綫條顏色”的下拉菜單的“無綫條顏色”。

4．在按鈕上輸入文字“播放”：選擇文本框，在按鈕上單擊一下，輸入文字“播放”。

5．復制該幻燈片：在大綱欄裏選擇該幻燈片，復制并粘貼，産生第二張幻燈片。

6．修改第二張幻燈片的按鈕圖案：與步驟 2 相同，“變形”框中選擇第二項。

7．對每個按鈕設置鼠標移過的超級鏈接：右擊該按鈕，選擇“動作設置”，第一張幻燈片的按鈕鏈接到第二張，第二張幻燈片的按鈕就鏈接到第一張。

好了，大功告成。現在，點擊“幻燈片放映”，當鼠標經過按鈕時，按鈕是不是就動起來了？

來自《品牌名利場 Vanity Fair of Brand》，原文在這裏

現在有個趨勢是 Powerpoint 的泛濫使用，甚至以長篇爲榮，我現在開會已習慣首先看對方 PPT 左下角的頁碼，如果超過 30 頁就有點坐立不 安（我總相信 30 頁之內可以介紹一切可以用 PPT 講明白的事情），遇到那種喜歡在每一個 slide 下標注“第*頁/共*頁的人，我就很有好感并在內心誇獎 對方具有職業風範和 pptiquette(借用 netiquette 之義），當然還有那些既不標頁碼又極臭而長的提案，更是折磨我們的生命，有時我恨不得 把演講者揪下來勒令閉嘴。

記得我以前在某個日志抨擊過這種現象，尤其是那種用公司業務介紹的 PPT 來演講的所謂專業人士，不過此帖激怒過 一些圈內人。作爲身體力行者，我一直在自己的 team 裏提倡短小精悍的 PPT 風格，而且減去所有不必要的圖案、裝飾、聲音以及動畫效果。

我的思想是“先做 減法到最極限的骨骼，再做加法添肉豐滿起來”，我相信這樣的 PPT 才是保留了最緊要的結構、邏輯、推理、結論，并保證你使用的是最簡練的語言，而且這也最 利于發揮 PPT 的本質和溝通的最大效果。

當然這個思想也是來自《金字塔原理和電梯原則》。

不僅寫 PPT 如此，在運用 PPT 演講也是如此。

如果給予充足的時間，任何一個演講者（假設 PPT 是他親手寫的）都能完整自如的表達 PPT 中要表達的所有內容，但是，假設突然臨時被告知，演講時間被縮短一半怎么辦？他馬上就要决定，該省略哪些內容，淡化哪些內容；假設演講時間只有 5 分鐘？怎么辦？

我遇到最苛刻的時間，是縮短到只有 1 分鐘（老板基本已經在整理文件開始起身）——那基本上只能打開最后一頁直接用力陳述結論——哪怕象陳凱歌那樣用力過猛搞個無極也行！

我 在很多會議上遇到這樣的情况，尤其是那種 1 天排滿了 10 多個發言的大會，永遠會超時，結果后面的發言者不得不被迫縮短時間，結果導致發言質量大大下降，原 因在于催促之下很多没有經驗的發言者因此結結巴巴，不知該如何把握重點，應該跳過哪些 slide 直接到什么位置；最好笑的是一次，我們在下面大聲要他加快 速度，結果這位可憐的同事，當時大汗淋灕、身體僵硬、思維混亂，干脆一個字一個字念 PPT 上的文字——無論我們怎樣催促，我們不得不全場安靜，等他逐漸調 整呼吸，慢慢將 PPT 讀完。

從此我總結了一個經驗，假設要考驗一個人的思考水平和准備工作如何，給他 1 小時演講時間准備 PPT，但是當他 開始時，突然告訴他只有 10 分鐘，要求他加快速度只講關鍵之處——看他能否自如地達到你的要求？然后突然又告訴他，你對某個地方很感興趣，願意再多給他 20 分鐘詳細表述，然后又觀察他如何組織語言，從這個地方展開，并且與主題聯結。

我曾經在 Presentationzen 裏面看到過 Jobs 演講的精彩圖片，所以今天看到這篇文章的時候特別有感觸。我看到的是英文的文章，剛才找到了中文，就把中文帖過來吧。

如何像喬布斯那樣做個吸引人的演講

作者：Carmine Gallo

原文在這裏　中文翻譯來自這裏

圖片原文中没有，我從 Presentationzen 裏找了一些





蘋果公司在三十年裏不斷創新，它給我們帶來了全新體驗的計算機并改變了我們聆聽音樂的方式。而極具人格魅力的公司創始人史蒂夫·喬布斯將公司提升到 了一個新的高度。任何觀看過喬布斯演講的人都會認同，他是美國最爲杰出的公司演講者之一。喬布期從很早以前就知道，一個領導人必須是該公司的品牌發言人。

作爲一個專欄作家和記者，我花了大量的時間來觀看喬布斯的演講。他真是棒極了。無倫是發布像 iPod 那樣的電子玩意，還是酒吧三明治，最主要的目的就是要贏得客户。以下是我從喬布斯演講中總結出的五個重點，看看他是如何通過演講技巧來做到這一切的。

*傳達“利益”概念



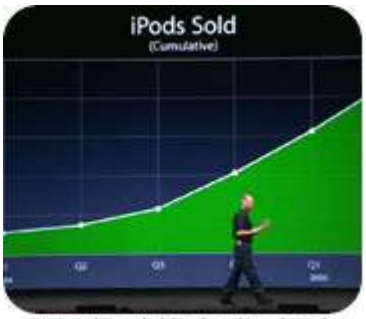
喬 布斯在演講中不是在推銷商品實物，他傳達的是一種體驗信息。喬布

斯不像大部分的技術人員，在演講中充斥着那些令人麻木的數據統計，而是在向聽衆兜售他們能 從新產品中得到何種“利益”！舉例來説，在發布 30G iPod 時，他這樣説明這個產品對用户的意義——用户可以隨身携帶 7500 首歌曲、25000 張照片、或者是長達 75小時的視頻。而在介紹第一臺 Intel Mac 時，他向用户解釋，雙核芯片使新的Macbook Pro 比舊款 Powerbook G4 快上四倍，是“令人尖叫”的產品。他强調這是蘋果制造的最薄的筆記本電腦，同時還有很多令人驚奇的新特性，如更亮的寬屏幕、内置攝像頭方便用户進行視 頻會議。事實上這不是在談論技術，而在説技術可以爲你帶來什么！

*練習再練習

在產品 發布的期間，喬布斯會無視其他任何事情。他不斷的温習和演練手中的資料。商業周刊 06 年 2 月 6 號的文章中寫道，“喬布斯在發布新產品時，就像一位老朋友在 你的客廳中向你展示一項他的發明！而背后的事實是，這樣的親和力是建立在無數次的排練上的。”文章中還寫道，喬布斯常常要花四個小時來做准備，因爲他要了 解演講中的每一張幻燈片和每一處展示細節。

*圖形化



Jobs: keepin' it simple, visual

在喬布斯演講時，通常條條杠杠的文字内容很少出現。每一張幻燈片都盡量用圖形來表達。如當他談論計算機内部的新芯片時，背景就會在產品邊上配上一張色彩豐富的芯片圖片。對！就是這么簡單、明了。

蘋 果公司的演講不是用主流的 PowerPoint 軟件來創作的。但事實上，用 PowerPoint 也能像它一樣做成圖形化的效果。關鍵在你制作時候，一定要 具有盡量用圖片來取代條條杠杠文字這樣的觀念。曾有一個公司的副總，計劃通過一份包含 80 多張大量信息的幻燈對其客户做演講，而這一切都要被壓縮在短短的 40 分鐘裏。可想而知，他的客户如何能接受。我建議他用圖形方式來表達他的信息。于是，他對幻燈進行了修改，將內容縮減至 10 多張圖片豐富的內容。結果， 第二天，報紙就報道了投資人和分析師對他的演講反響强烈，公司股票也隨后上揚 17%。這結果正是從喬布斯的圖形化表達中所吸收到的。

*激情無限

喬布斯具有一種充滿感染力的激情。當發布 videio iPod 時，他説，“這是我們所制造過的最棒的音樂播放器”“它具有無與倫比的屏幕！”“色彩極爲出色！”“視頻效果令人驚嘆不已！”

而我在指導一些客户演講時，常常不得不讓他們暫停下來，提醒他們，要對自己所表達內容注入激情。他們通常能領會我的意思，但不一會兒又會失去激情，重新被帶回到“演講狀態”中。而在喬布斯的演講中，時刻能感受到這種激情。

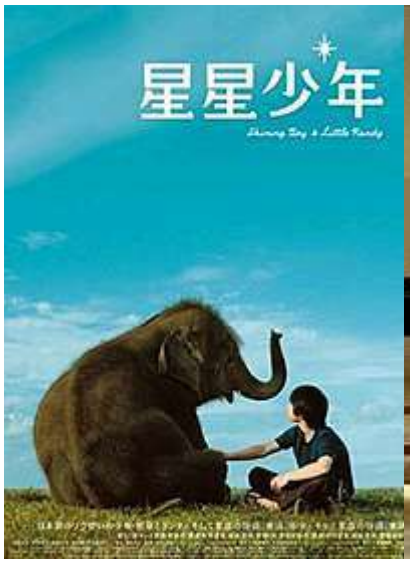
没有比 80 年代中期，喬布斯勸説史考利加入蘋果更具煽動性的例子了。“你是願意一輩子都賣蘇打水，還是與我一同改變世界？”結果這位百事公司的官員選擇了后者。盡管他最終以失敗收場，但從這件事上，我們能看出喬布斯的使命感——這種從蘋果公司創

立至今一直延續着的使命感。

*and one more thing...



在 每場演講快結束時，喬布斯會補充道，“and one more thing...”。然后，它可能會是一件新產品，一種新功能或者一個樂團節目秀。這個舉動使喬布斯的演講變得更像是一場盛會：有一個衝擊力的開場，中段 是產品演示，一個精煉總結，最后還有“one more thing...”這樣一個安可!



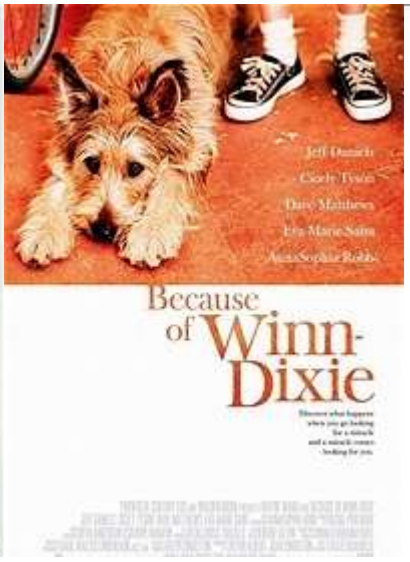






Sea World 文檔集搜坊

















Sea World 文檔集搜坊

如果你閱讀過前幾天小小轉載的文章如何用圖片進行演示，小小可以開心地告訴你，源頭終于被小小搜索到咧，那就是 before and after

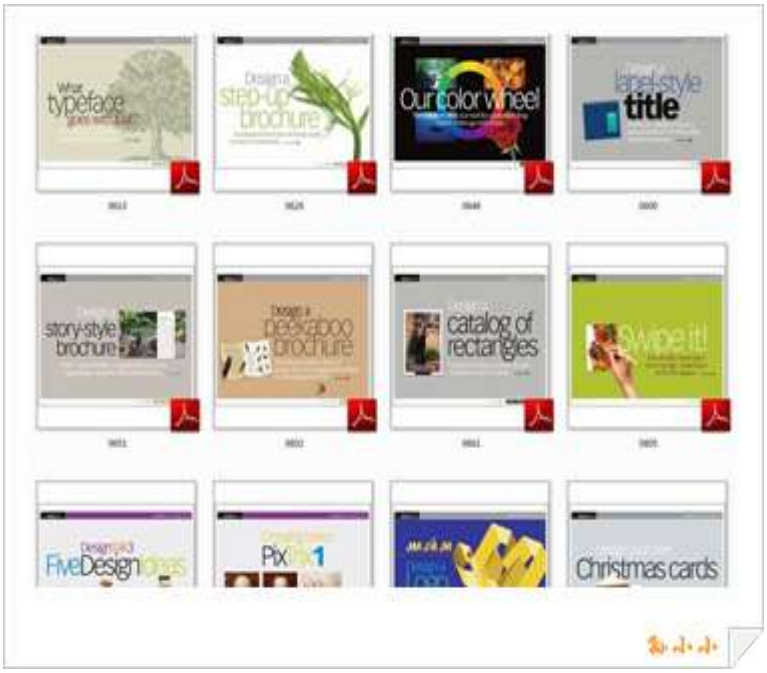


在小小見過的所有講設計的資源中，before and after 是最經典的。配色極其舒服。　最早小小是通過 logosky 的談藝録了解到的 ba 的，由于 before and after 是個收費的網站，所以只能看到僅有的 3 篇免費下載的文章。

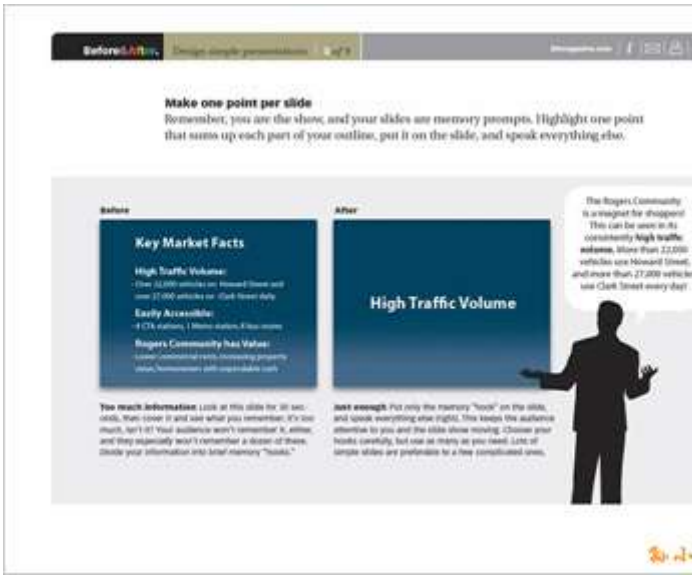
不過呢，最近在 google 裏搜索了一番，還是能找到幾乎所有的免費下載連接滴。搜索的方式很簡單：

bamagazine filetype:pdf

通過這種方法，你能找到很多資源和網站哦。：）



這是小小的部分收獲。



有一些内容是和 presentation 的設計相關的。

當然，如果你喜歡閱讀中文的話，可以直接到 logosky 的談藝録，謝謝設計師陳漢聰的編譯，可以讓大家獲得很多聖經級别的設計資源,而且是用母語來閱讀。

學設計，到宜家！受孫明明的啓發(木頭人——提高簡筆畫水平的好工具)，今天跑到宜家買了一個木頭小人，以后可以用它來練習畫畫。而除此之外還有許多許多其他的收獲。

去過宜家，并且看過他們的網站，小小得出一個結論：Ikea 的確是生活的專家。

在宜家，可以吃飯，買各種各樣好東西，閑逛也特别舒坦。而如果你對設計感興趣，那裏絶對能給你很多啓發：産品設計，房間設計，玩具設計，網頁設計.....

對我來説，關注得最多的是，有什么可以借鑒到 PPT 設計上呢？太多了哈！

放眼望去，那些海報都是值得學習學習再學習的，可惜這次没有拍照（下次有機會補上噢！）。不過我們去看宜家的網站，道理是一樣的噢：



排版

Sea World 文檔集搜坊



這是一個新產品的廣告，大量的留白（或者説留黑）特別舒服。

下一個畫面加上的主體，鮮艷的顏色同樣漂亮。



這種排版的模式，幾乎可以直接用在 PPT 的設計中來。只要把標題加大，內文變成臺詞就好了。





小小尤其喜歡的是宜家瘋狂方式，這裏有簡筆畫，黑白照片，彩色產品照片，動畫，音樂，還有產品背后的故事，每一樣都是精心設計的。欣賞的同時呢，一樣的道理，如果把小文字去掉就可以把排版的模式用在 PPT 中啦！



圖解

注意到左邊那些小圖標了么？下次畫簡筆畫可以來這裏參考哈！

偶然的機會認識老臧的，他寫一個很好看的 blog：學習金子塔。我曾經寫過一篇文：看《農夫耕完今天這片田》認識新朋友，講的就是他。后來在老喬的酒吧裏見了一次面。他也寫了兩篇文：通過 Jobs 認識孫小小和喬家學院(上)　(下)

學習金字塔：昨天譯了一段 GARR 的話：Garr Reynolds 跟 一個展示設計專業人士交流，他説：“他們不是在談論 Powerpoing 或者 Keynote（蘋果電腦的幻燈片播放軟件）文件，我們討論的是關于故事、信 息、視覺傳達和結構，諸如此類。我認爲這凸顯了一個觀念：偉大的演示和偉大的設計并不是關于工具或者技巧，它們是關于觀念，使得信息能够直指人心。

I don’t think we ever really talked about PowerPoint or Keynote. We talked about story and message and visual communication, structure, and on and on. I guess this underscores the idea that great presentations and great design are not about tools or technique, they're about ideas and getting messages to stick.　　點這裏看原文

孫小小:對，工具就是筆，你能寫出什么或者畫出什么取决于你的腦袋。

學習金字塔:這個是電腦軟件無法告訴你的。有人説，電腦軟件可以輕易地幫你畫出一條直綫，但是它不能告訴你這條直綫應該畫在哪裏。

孫小小:哈哈 説得太好了！我有次看到臺灣一些人做簡報交流，用什么軟件的都有。他們那次基本都是模仿高橋風格，特别好玩。你看過高橋的東西么?

學習金字塔:没有，看日本的廣告和包装，就可以推出他們的 PPT 一定精細的不得了

孫小小:不是，日本普遍很差。因爲做 ppt 的人 并不是設計人員

學習金字塔:你説出一個關鍵

孫小小 深圳出差中 説:

孫小小:看這個，高橋的英文演講。他的 ppt 都是巨大的字。特别震撼，幽默

學習金字塔:你現在做的領域，不是面對設計師如何設計，而是如何讓非設計人員有設計感。這是我在公司一直做的事情，幫各部門修改培訓幻燈片，教業務人員如何講故事，介紹自己的經驗。如何把一堆文字用圖形來簡化生動。

孫小小:對 設計人員已經很清楚了，但是設計人員和我們是在兩個世界

學習金字塔:把文字當圖片（指高橋的 PPT 小小注）。不過，國内的設計人員懂演示的很少。很多做設計的考慮的是怎么漂亮，而不是怎么易讀。他們可以爲了漂亮讓文字很小，而不是如何讓文字更容易看 到。其實深圳的交通路牌，或者説全國的高速公司上的指示牌，倒是很好的視覺案例，無論是顔色還是字體字號都很有水平。從深圳去香港，看指示牌就很有意思。過關的時候,發現,深圳墻上的知識文字很多要靠近才能看清楚，但是會感慨設計的很漂亮。到了香港那面，墻上的指示牌没有讓我發出設計的真漂亮這樣的感慨， 但是一下子就看清楚了意思。后者是最高級的視覺傳達，

孫小小:功力

學習金字塔:但是前者能讓客户買單，你是專業人士會如何選擇？后來你被市場逼着，違

背了原則，后來讀者被這些三流東西教育認爲設計就是這樣，進入一個惡性循環。你現在就在做扭轉乾坤的事情。

孫小小：很多廣告就是這么出來的，客户是上帝哈。

學習金字塔：只要讓老百姓和多數人知道原來更漂亮更有效的是這樣。

孫小小：而且我覺得很多時候因爲大家英文都不好，也是個障礙。因爲國外有很多好東西，他們没有辦法直接看到。

學習金字塔：所以翻譯外國的東西，連圖帶設計一起帶進來很重要。有本書，是美學理論，比較難啃，不過還是值得啃啃。阿恩海姆的《藝術與視知覺》，大學時對我影響很大

學習金字塔：看了高橋的視頻。5 分鐘很精彩，有了 PPT，不用翻譯了。就是“呃”太多，不過他的幻燈片配合的很熟練，不管什么演講，笑聲很重要。他 的笑聲不斷還是值得稱贊的。我感覺，這樣的緊密配合的文字幻燈片，要考慮你站的位置，最好是人和投影幕布在一個方向，人在目前，PPT 做人的背景，這樣就 不會分散注意力。不過，國内很多場合没注意這條，人和慕是兩個點，分散注意力。

孫小小：國内的場所 没有那條件

學習金字塔 說：我看到老外都是人站在慕前面，燈光就打在身上。當然幕要大。而且漂亮，就是演講的背景板了。

孫小小：我看的最大的就是 steve jobs，簡直就是劇院

學習金字塔：可能要的就是那種效果，數字色彩打在人身上，本身就是一種戲劇和數碼效果。所以老外向電影學商務

孫小小：電影可學的東西真太多了，還有游戲

學習金字塔：是，准備把《全新思維》再看一遍

孫小小：presentationzen 上面也有那書的介紹

學習金字塔 說：你也幫我留意那本《故事：材質、結構、風格和銀幕劇作的原理》(美)羅

Sea World 文檔集搜坊

伯特・麥基

這裏有篇文章:與好萊塢編劇大師羅伯特・麥基的對話

學習金字塔:麥基認爲，如果經理人能够把幻燈片抛到一邊，潛心學習怎樣講述一個精彩的故事，那么他們就有可能在吸引聽衆方面上一個新臺階。可以改爲，如果幻燈片能够幫你講故事。。。

孫小小:經理人會説我没有時間講故事，而且没有時間練習，所以才把 ppt 寫上那么多字的，因爲他們需要照念

學習金字塔:柯維 7 個習慣最后一條，磨斧子

前一次寫學習 PPT，被大家説好，還被 MSN 的編輯放到 Live Spaces 的首頁推薦，導致流量暴漲留言倍增。至今還總有從 baidu 等搜索引擎引過來的流量。就是這篇。竊喜竊喜。

上次那篇，不少留言都集中在蘋果的那個 Keynotes 軟件上了，其實我的本意是表達怎么樣的 PPT 才能够更好的表達自己的想法。説到底，用什么軟件只是一個形式問題。

想起前段時間，自己做的 SoCool! 活動，花了些心思做了一個總結報告，和大家分享過兩次。因爲涉及到一些機密，我一直在琢磨怎么能分享出來。終究，删掉很多東西，跟大家分享一下，我認爲結案報告的做法和一個好的結案報告應該怎么寫。



首先，我們要知道爲什么要做結案？結案給誰看？

我們花了很大的精力去做一個項目，得失、成敗、喜悦、遺憾都一定有，那么我們需要有一個叫結案的東西，用來

總結：給老板看的，告訴老板你做了什么，有什么結果。

分享：給同事看的，分享自己是怎么做的，有什么好的可取的地方，如果他們做有什么一定要注意的。因爲誰也不可能在一個崗位上干一輩子，更不能讓自己的事情別人做不了。自己如果能够有一些經驗留下來，對自己對公司對別人都是好事。

思考：給自己看的，當自己身處項目之中的時候，不能判斷事情的好壞成敗，所謂“只緣身在此山中”。當事情結束 了，我們靜下來仔細去回顧的時候，才會有很多想法浮現出來，這個時候一定要想辦法記下來，會讓自己印象更加深刻。我們還會發現“説出來”和“寫出來”有很 大差别，説的時候可以不經過大腦，而寫出來就一定要思考過才會寫出來。這個“思考”的過程對自己非常重要。

因此，事情做完了，要讓老板知道、同事明白、自己成長，做一個像樣的結

案報告是必要的。



然后，要有個標准：怎么就算好？

大家都見過很多很眩飛來飛去的 PPT，看完之后只記得在飛了，却不知道他要説什么，殊不知 PPT 只是一個表達的工具，是讓自己的想法能够傳播的東西而已。

我有三個標准，做完結案之后反省一下看是不是達到這幾個標准，達到了就可以發了。

別人能“看”懂

老板三分鐘就要知道你要説啥

盡量好看一點

我們一個一個説。

别人能“看”懂

和做普通的 PPT 不同，結案的 PPT 不是每個人都有機會對着所有人講，因此我們説這種 PPT 多是一種“看”的 PPT，而不是“聽”的 PPT。所以我們要讓那些没有機會看我們 presentation 的人很容易弄明白：

你是干什么的？你干什么了？

就是説如果我們離開這個崗位了，留下來的分享，要讓别人知道你的基本情况吧。

你怎么干的？效果怎么樣？

怎么干的，我們自己可能很清楚，但是别人不一定清楚，一年之后更不會清楚。所以把當時的做法、想法、計劃、打算都記録下來，造福后人阿。

告訴人家你做了哪些努力去改善項目，收到了什么樣的效果，這樣别人會覺得你實在是細致，確實是在努力做事。

如果我做，你有什么要交代的？

换句話説，把自己的遺憾、自己的暗點詳盡地表達出來。不可能有完美的項目，知道自己的不足對自己很寶貴。對别人更寶貴，在一個平等分享的公司，這是造福后世的事情。

把自己當成一個很傻很傻的，完全不知道這個項目的人，把自己的 PPT 過一遍，看看有没有表達清楚。在找一個不了解的人看看，如果他也看懂了就没問題了。千萬不要認爲自己做了一個别人看不懂的東西是什么光榮的事情！

老板很容易明白

我們説結案 PPT 很關鍵是給老板看。那么老板關心什么？我們一定要知道。我不是希望向老板獻媚，而是要體現自己的體貼，知道老板要什么，在最短的時間内給老板看他最想要看的東西。這才是給自己機會。

老板都很忙，可能我們的時間只有三分鐘。所以

在前三頁馬上説出你的主要成績

一定要知道老板關心什么。老板當然知道你是干啥的，也知道你大概干了什么。那么我們只需要告訴他最關心的幾個指標就可以了。比如帶來了多少銷售，有 多少人買了。老板不會去關心具體哪一天有多少，你干了多少細節工作。老板很忙，要盡可能一句話告訴他你最成功的點，還要讓它記住。所以 PPT 前幾頁非常重 要。一定要簡單，最簡單的數字列出 KPI 就可以了。

后面的內容要盡可能詳細

老板看完前面三頁的內容，覺得“嗯不錯”。但他發現后面還有好幾十頁，自己却没有時間去看。那這些地方我們還要不要做？當然要。我們要在第四頁 PPT 告訴老板后面有些什么，可以包括前面講到的項目概述、時間表、細節等等。老板基本是不會一點點看下去的，這些就是傳遞給他一個信息：我很細致也很認 真。

還是那個説法，這不是討好老板，而是一種更合適的傳播方式。

盡量好看一點

好看的 PPT 誰都願意看，但我説這不是必須的。最關健的還是內容，讓別人能看懂，讓老板容易明白比形式重要一百倍。當然，能做好看就做好看一點。上一篇學習 PPT 裏面有一些 PPT 制作的原則，可以借鑒的不少。

做了 SoCool!活動的結案，我自己感覺受益匪淺，就分享這么多吧。抱歉保密原因不能貼太多圖片上來。但是我想方法和原則比具體內容更加重要。

【鋭普 PPT 經驗談】之三

PPT 圖表的二十一大關系

（鋭普 PPT，陳魁，www.rapidppt.com）

文字、圖表、圖片被稱爲 PPT 的三大元素一點也不過分。而圖表則是 PPT 最具特色、最具優勢的元素。

“圖表：注明各種數字并表示各種進度情況的圖册和表格的總稱。”——這是詞典的較爲落后的解釋。在演示溝通逐步普及的時代，圖表已經遠遠超越數理關系的局限，邏輯關系正成爲圖表的重心。

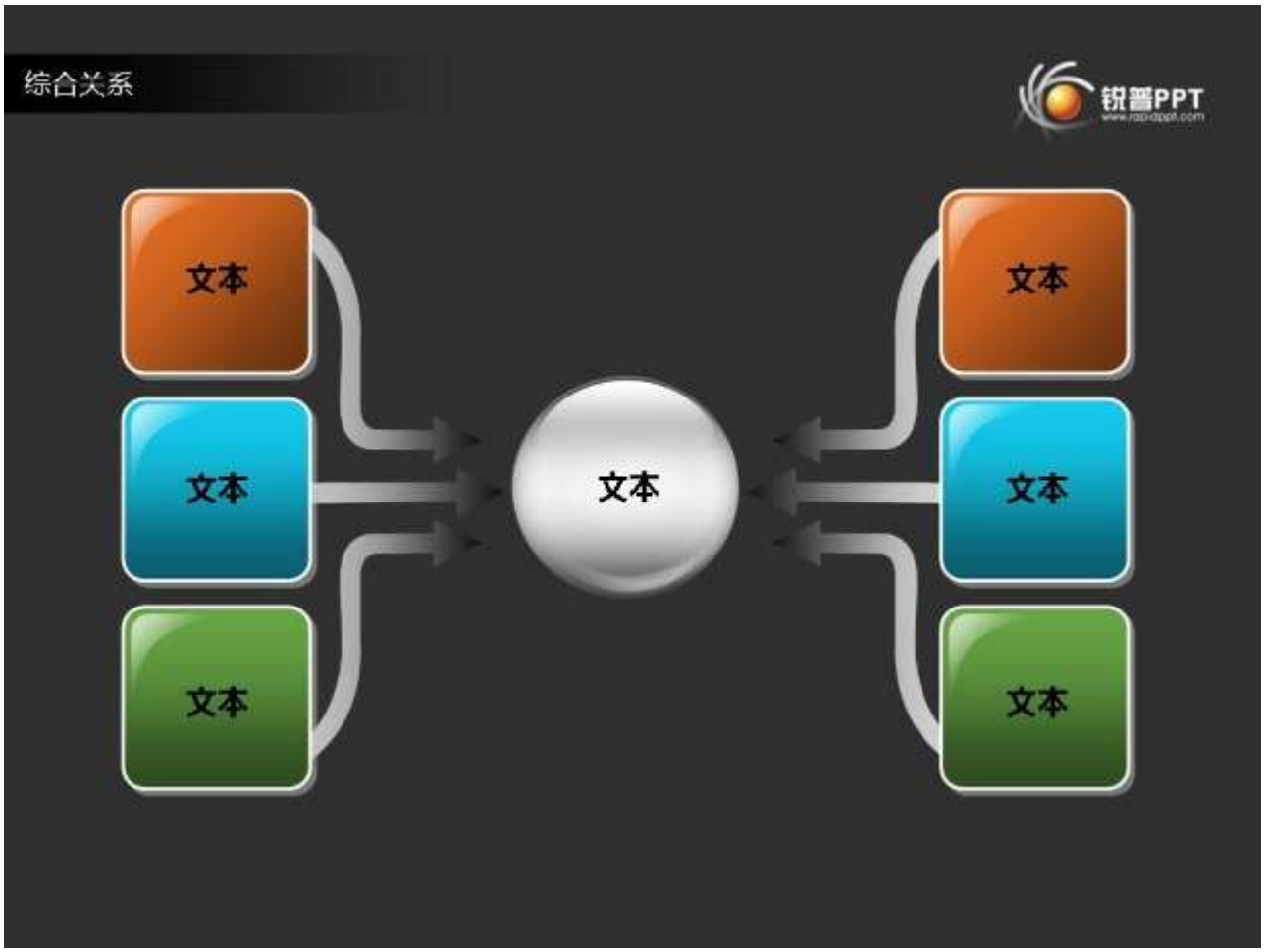
所以，鋭普 PPT 給圖表的定義是：“以圖形表示各類數理關系、邏輯關系的一種演示形式，用意在于讓這些關系可視化、清晰化、形象化。”根據鋭普 PPT 制作經驗，可以把常用的 PPT 圖表分爲以下二十大類，恰當使用如下圖表，將使 PPT 倍加專業性和嚴謹性。

1、并列關系：强調對象之間的平等關系。



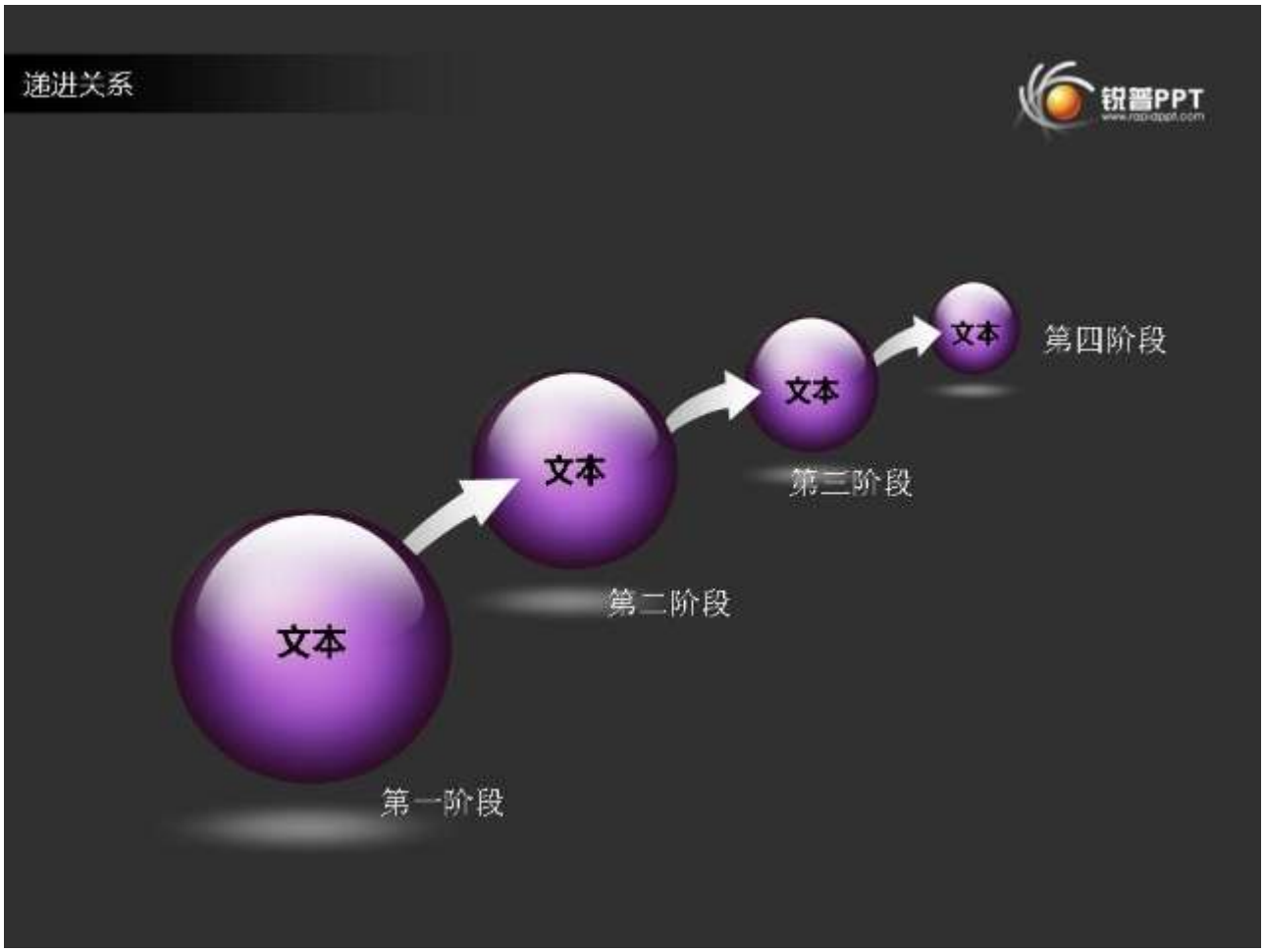
2、綜合關系：强調由幾個部分推出一個結論或者對象。

Sea World 文檔集搜坊



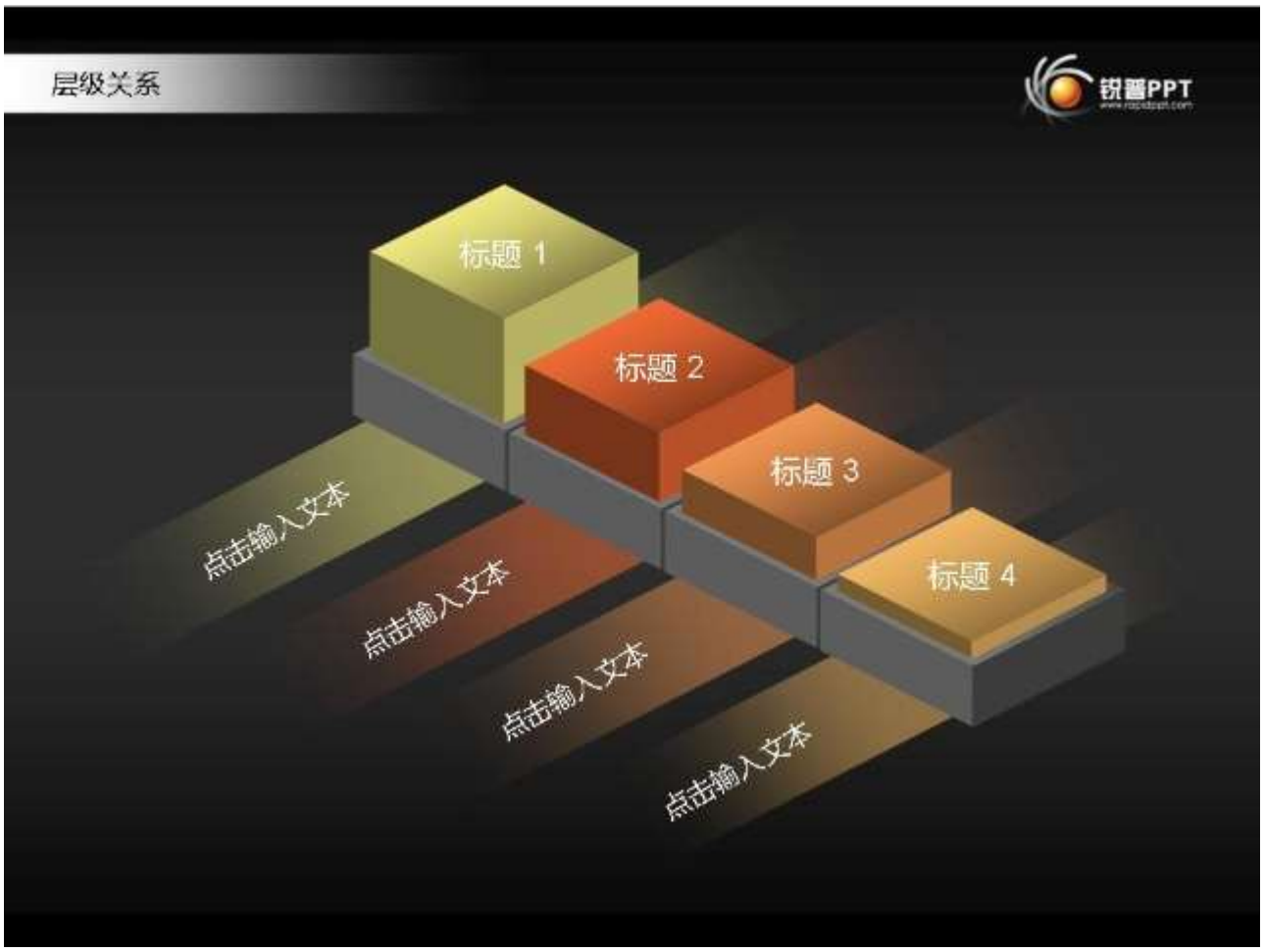
3、遞進關系：强調幾個不同的發展階段的發展脉絡。

Sea World 文檔集搜坊



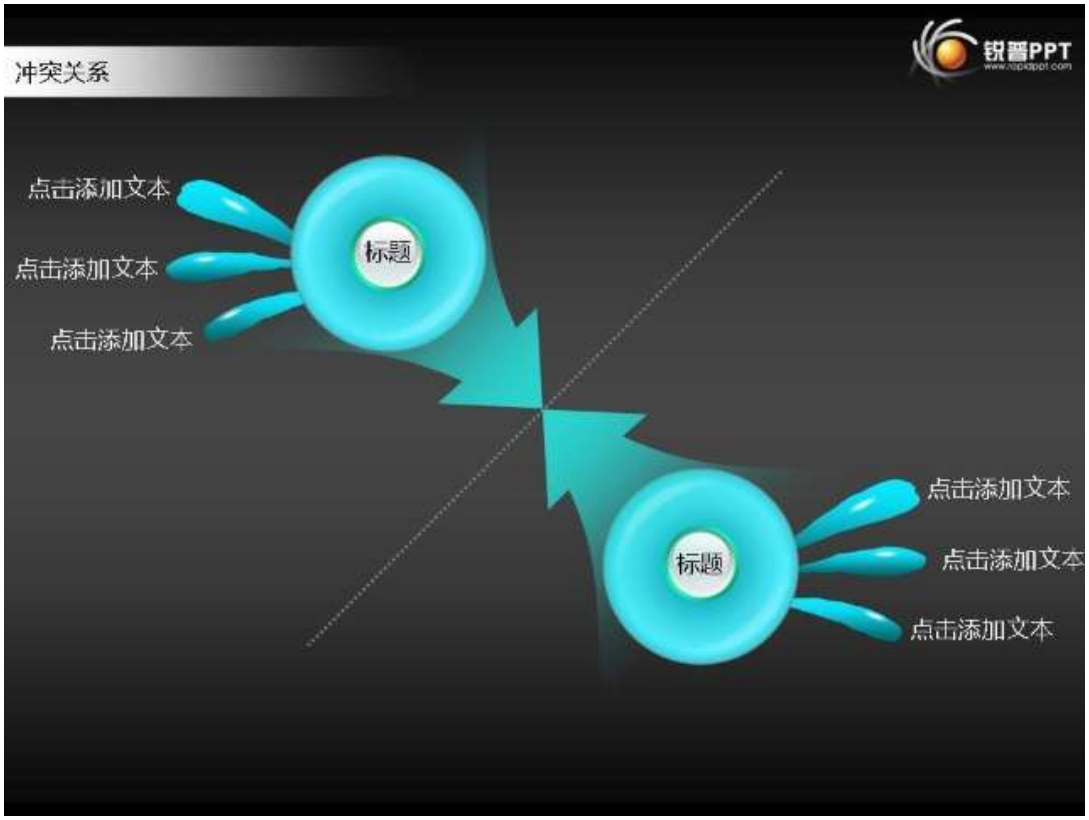
4、層級關系：强調幾個對象之間的層次性差异。

Sea World 文檔集搜坊



5、衝突關系：强調兩個或幾個對象之間的矛盾關系。

Sea World 文檔集搜坊



6、包含關系：强調一個對象包括另外一個對象或幾個對象。

Sea World 文檔集搜坊

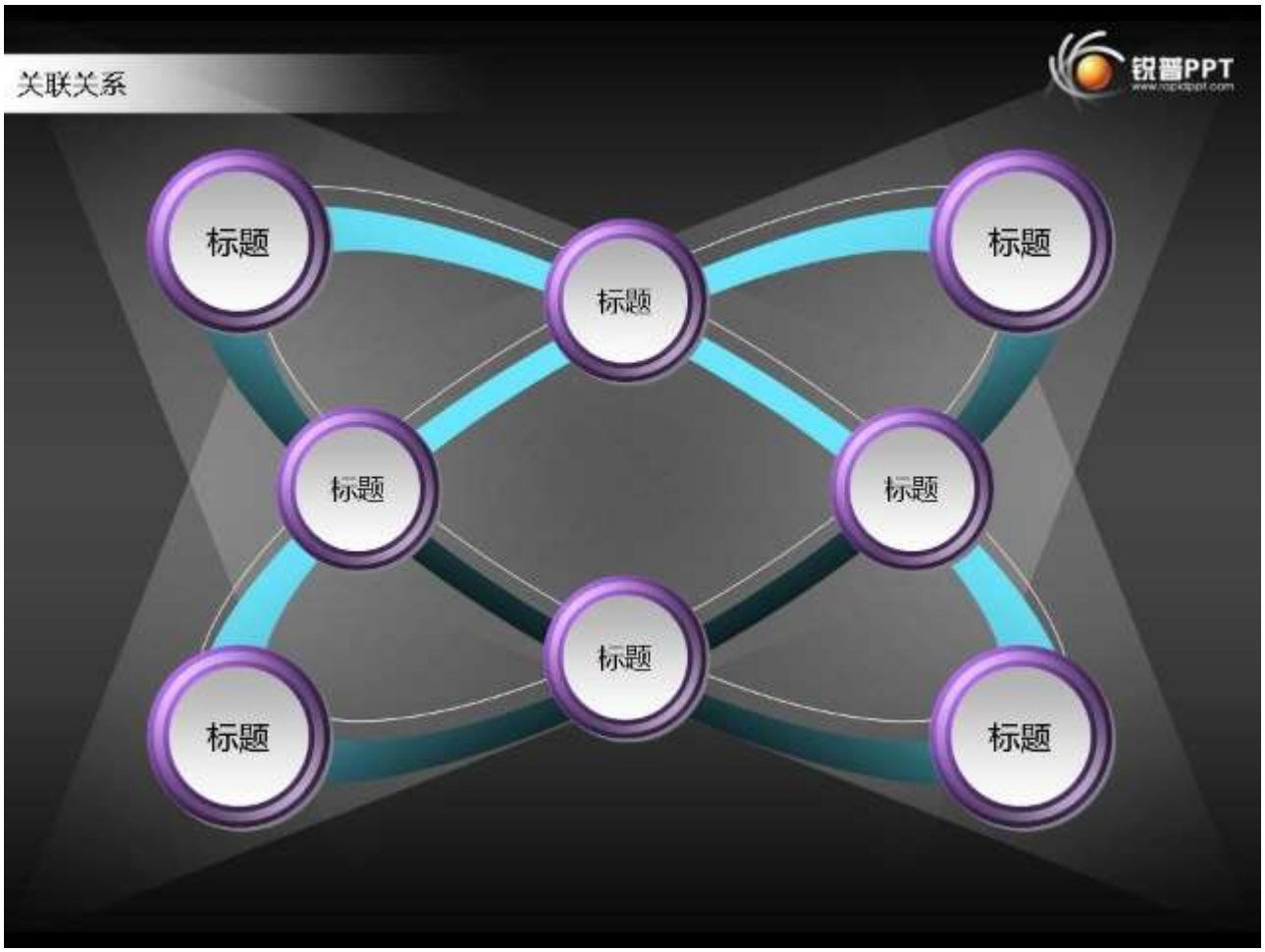


7、對比關系：强調兩個或幾個對象之間的差异性和相反性。



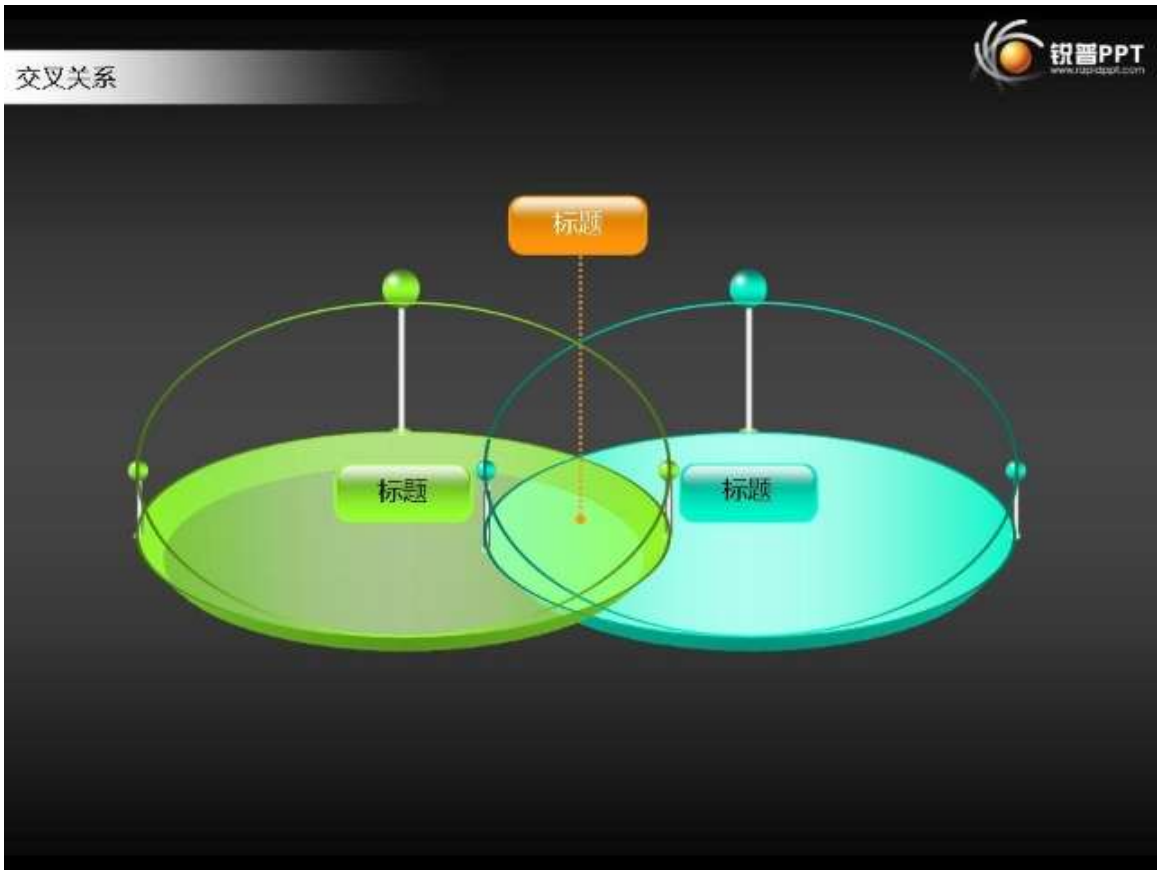
8、關聯關系：强調兩個或幾個對象之間的緊密聯系關系。

Sea World 文檔集搜坊



9、交叉關系：强調兩個或幾個對象之間的交合部分。

Sea World 文檔集搜坊



10、組織結構：强調組織內部的框架和結構。

Sea World 文檔集搜坊



11、擴散關系：强調一個結論或對象可以分解成幾個部分。

Sea World 文檔集搜坊



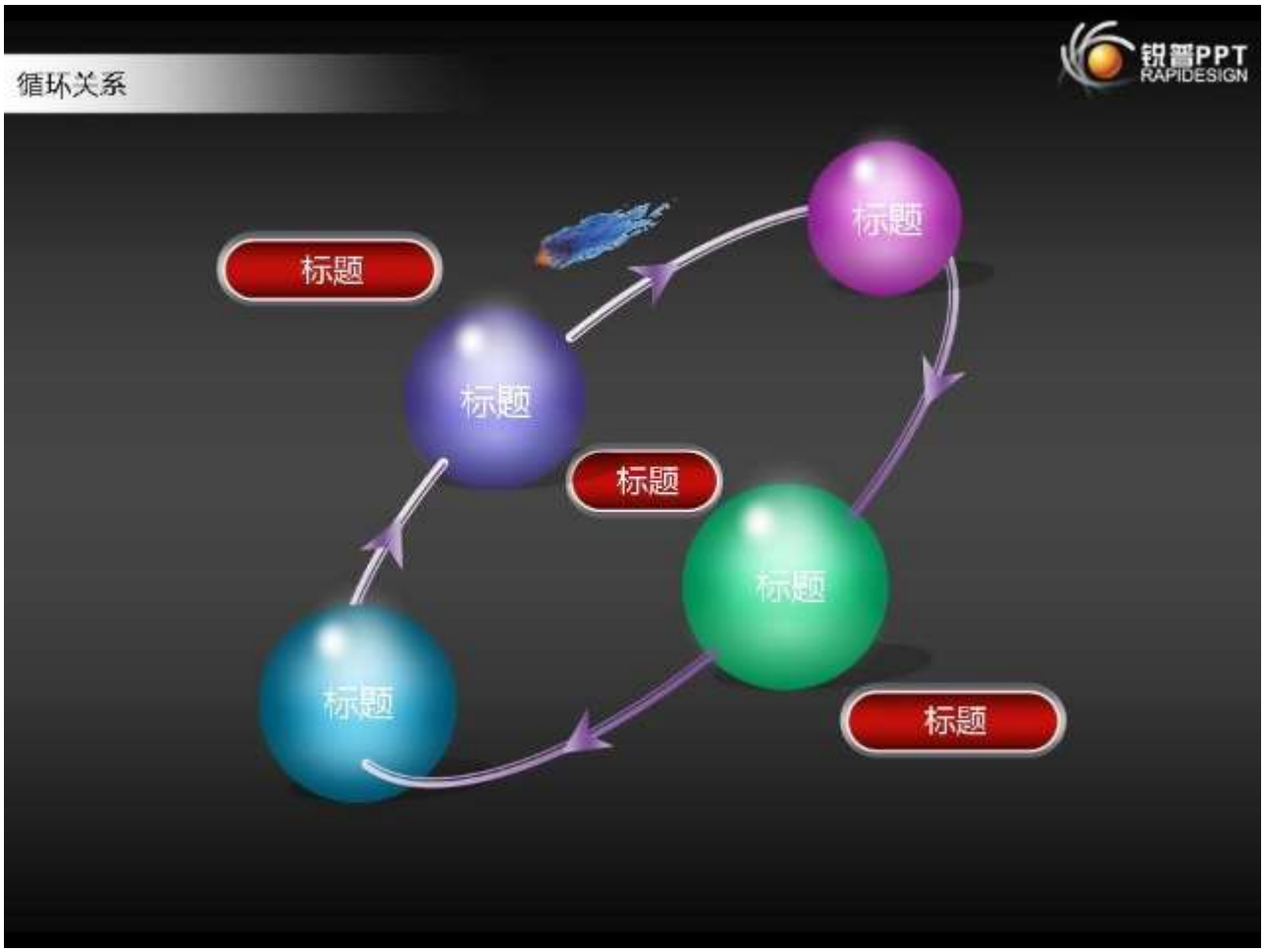
12、强調關系：在并列的數個對象中特别强調其中一個或幾個部分。



13、聯動關系：强調關聯關系中對象的同步變化性。



14、循環關系：强調幾個對象的循環變化。



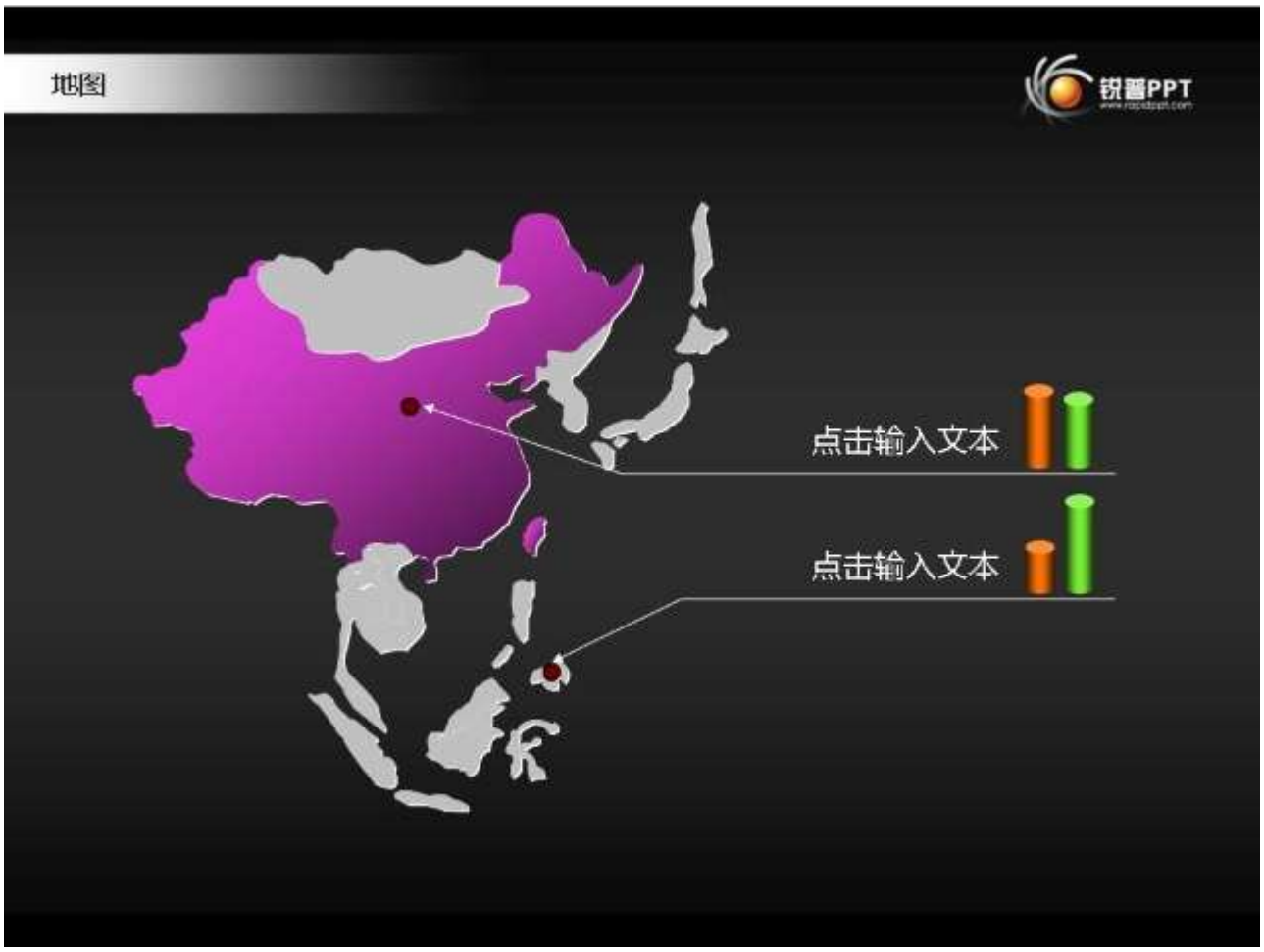
15、流程圖：强調各關聯的操作過程發生的先后順序。

Sea World 文檔集搜坊



16、地圖：以地圖作爲關系的表現平臺，强調地區內不同區域之間的關系。

Sea World 文檔集搜坊



17、柱圖：强調不同對象在某一方面數據值的對比。



18、綫圖：强調不同對象在某一方面數據值的對比，同時强調發展綫索的變化規律。

Sea World 文檔集搜坊



19、表格：以縱横向量爲綫索，數據内容的羅列。

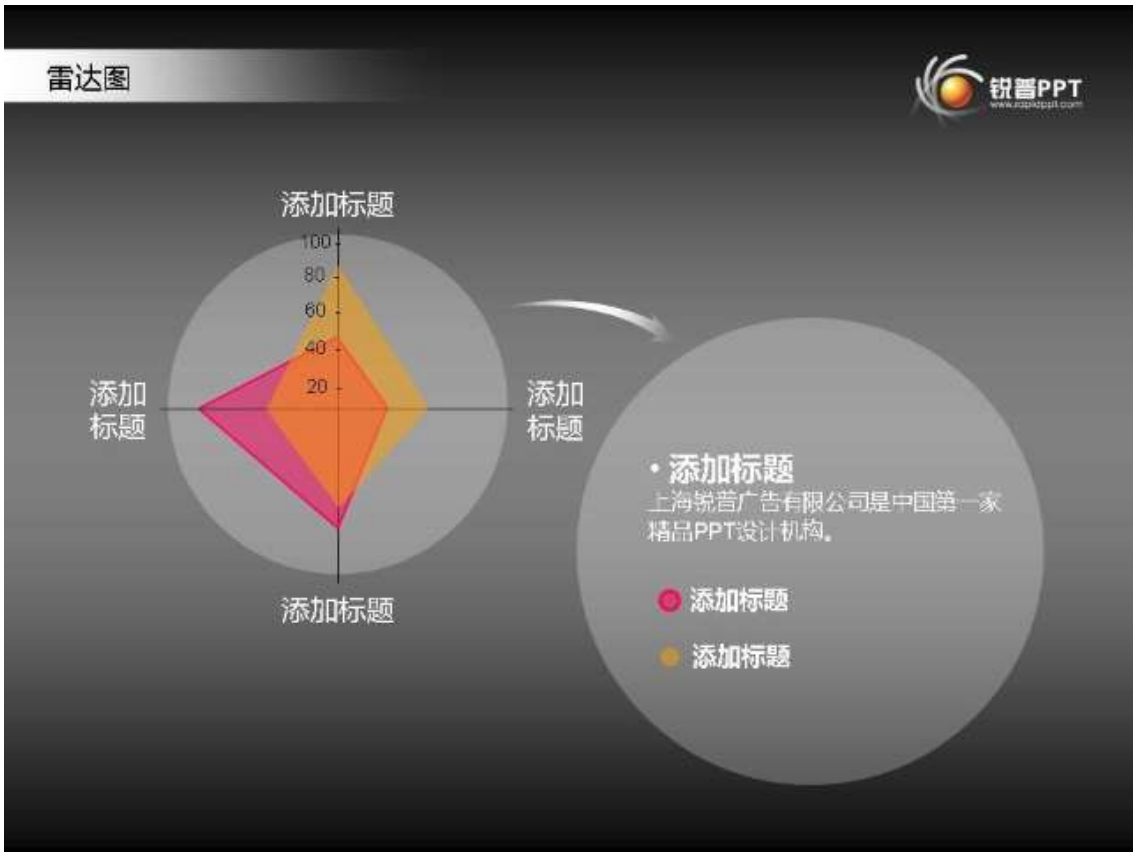


20、餅圖：强調各部分所占總體的比例關系。

Sea World 文檔集搜坊



21、雷達圖：强調不同對象、不同向量數值的綜合對比。



用好 PPT 圖表的關鍵在于弄清不同圖表所表達的不同關系，同時還要弄清所要轉換的文字的內涵。

（本文章鋭普 PPT 版權所有，歡迎轉載，請注明出處）

淺談 PPT：PPT 是什么，PPT 不是什么

（上海鋭普 PPT 公司，www.rapidppt.com，申乾）

微軟的 Office 套件，從最初的稚嫩，到如今的系統化，便捷化，已經成爲了人們日常工作中必不可少的一個工具了。無論你從事何種職業，無論你對電腦是否 精通，很顯然，你的大部分日常工作都在和 Office 軟件打交道中。那今天我就想談一下，在 Office 套件中的一個重要組成部分：Powerpoint

初次邂逅 Powerpoint

就一般使用 Office 而言，我們最早接觸的莫過于 Word 和 Excel，是否還記得當初×86 電腦上用 Word 打字的情形嗎？是否還記得中學時候，用 Word 寫學生會報告的情形嗎？你是否還記得在中學計算機課上，那些關于 Word 和 Excel 的考試習題嗎？的確，Word 和 Excel 我們太熟悉了。但 是對于 Powerpoint 的相識，還得比前面幾個 Office“師兄”晚一些。那還得從高中時候的公開課説起。想當年在中學的時候，學校裏面大凡在特定 時間，總會搞很多公開課，校内的，所在區教育系統内部的，上海市的·····一大堆的課，老師們大凡有水平的，也對此趨之若鶩，畢竟和大家的績效，升遷 挂鈎。記得那時候好一點的教室，都會裝上“投影儀”，播放那種最原始的幻燈片的機器。那時候，老師會把一些習題和圖片，做成“幻燈片”的形式進行播放，就和小時 候看拉洋片一樣的，很是稀奇。但是隨着電腦的普及化，很多學校開始有了多媒體教室，也裝上了現在常見的投影機，于是，老師板書式的授課方式也悄然發生變革 了，于是老師們紛紛“鳥槍换炮”，用起了多媒體教學方式：也就是用 Powerpoint 軟件制成幻燈片，來代替傳統意義上的板書，老師不用寫粉筆字了，取而代之的是事先在 Powerpoint 上做好的課件。

于是乎，Powerpoint 開始走入我們的視綫，逐漸地，在大學裏，很多作業也都由 Word 格式轉化爲了 PPT 格式。PPT 取代了 Word，成爲了我們做一般報告，課題的文檔格式·····

了解 Powerpoint

記得在初學 Powerpoint 的時候，我們一定都很稚嫩，只是將原本寫在 Word 上的文字，倒在 PPT 上展示罷了。那個時候，我們使用 Powerpoint 自帶的模板，那種色調單一，千篇一律的模板；我們認爲插個特效，比如淡進淡出就已經不錯了·····那個時候的 PPT，上面都是大 段大段的文字，呆板的圖片，死氣沉沉的·····但當你

踏上工作崗位的時候，你却發現 PPT 的用處大起來了，Report 要用 PPT 做，文案要用 PPT 做，計劃總結要用 PPT 做，産品介紹要用 PPT 做，會議演講也要用到 PPT·····隨着 Office2003 的廣泛應用，Office 2007 也開始逐步隨着 Vista 系統的普及，開始讓個人用户，企業用户去了解，去試用·····

PPT 不是什么!

前面聊了那么多關于 PPT 的情況，那説到這裏，我們不禁要問，那 PPT 咋回事呢？那我先要説的就是 PPT 不是什么!

以前，很多人對 PPT 的認識有這樣幾個誤區：1）PPT 僅僅就是將原來的幻燈片的電腦化、軟件化；2）PPT 就是將 Word 文檔倒成簡報形式；3）PPT 一般只需要大堆的文字堆砌而成；4）PPT 就是板書電子化·····這些都是我們以前對 PPT 的認識。但在 Office 日新月异的今天，我要告訴大家， 這些認識都是片面的，是之前我們如同盲人摸象般地對 PPT 的認識。PPT 從現在的作用和功能來看，完全不是那樣的!

PPT 又是什么?

前面我們簡單地説到了些 PPT 的認識誤區，那在今天看來 PPT 又是什么呢？因爲在我們給領導做匯報的時候，更多地選擇了 PPT；我們再做産品介紹的時候， 更多地使用 PPT；我們在做月報、周報的時候，更多地選擇的 PPT 格式；我們在進行培訓的時候，黑板被投影幕所代替，板書由 PPT 代替了 ·····PPT 不知不覺中改變了我們之前的很多習慣，潛移默化般地改變了我們很多工作的方式，甚至思考的方式。

那説了那么多，PPT 又是什么呢？可以説 PPT 是一種演示的工具，是一種可視化、多媒體化溝通的載體，是一種新的交流媒介! PPT 不再是以往呆板，枯燥 的，可以是“動起來”的；PPT 不再是全文字般的繁瑣，冗長，可以是用大量圖表、大量關系圖構成的；

報告會、演講不需要再像以往用 Word 文檔照本宣讀， 而是可以用 PPT 進行生動的、全方位的展示、演繹；PPT 不再是像板書般帶有説教性，更多的是互動的、根據不同風格進行展現的；PPT 中將復雜的邏輯關系 更清晰、直觀地展示出來。

可見，PPT 的功能愈發强大了，我們也發覺了 PPT 有很多功能值得我們去挖掘，去學習，比如 Powerpoint2007 中的 Smartart 圖表，更炫 的 3D 效果・・・・・・不但在美觀上得到了提升，使得 PPT 更加深動，同時也讓 Powerpoint 變得更加人性化，做出好的 PPT 更加 Easy！ 爲了更 好地提升自己的辦公效率，更好地讓自己在老板和客户面前獲得賞識，更好地讓你的提案或者創意得到更多人的認可，更好地讓你的培訓生動化，清晰化，請運用好 PPT 這個載體吧！讓我們重新以與時俱進的眼光去看待 PPT，去運用 PPT！

PPT 使用的 10 妙招

（上海鋭普 PPT 公司，www.rapidppt.com，申乾）

很多人將 PowerPoint 推崇爲有價值的强大商業工具，但是也有一部分人認爲它是實現有效互動的障礙，會攪亂、歪曲甚至毁掉溝通。

其實，任何關于 PowerPoint 優劣的討論只是説明了利用此程序勝人一籌的重要性。這裏有 10 種使用 PowerPoint 的方法，能够讓您對于 PPT 的使用更加出色。

1．采用强有力的材料支持您的演示。

在某種程度上，PowerPoint 的易用性可以成爲它最致命的弱點。 雖然利用它可以輕松創建引人注目的幻燈片和圖形，但你要知道 PowerPoint 并非獨立存在。 觀衆前來并不只是爲了觀看屏幕上顯示的影像，更多的是爲了聆聽您的演説。 你要構建一組强有力的 PowerPoint 程序，但也應確保你口頭評論同樣引人入勝。“PowerPoint 不負責演示，只負責制作幻燈片，”弗吉尼亞中洛錫安 Audience First（一家提供演示培訓的公司）總裁 Matt Thornhill 説。“切記你建幻燈片的目的是支持口頭演示。”

2．簡單化。

我們可能都曾見過演講者在 PowerPoint 和其他演示中似乎准備充分胸有成竹的情形。 畢竟，他引以爲傲的明顯只是各個功能、特殊效果以及其他可用的小技巧。其實最有效的 PowerPoint 很簡單，只需要易于理解的圖表和反映演講內容的圖形。權威人士建議每行不超過五個字，每張幻燈片不超過 5 行。 “不要用太多的文字和圖形破壞演示，”，你細設想下： “您真的需要在屏幕上顯示出一切嗎？”

3．最小化幻燈片數量。

PowerPoint 魅力在于能够以簡明的方式傳達觀點和支持演講者的評論。 通過大量的數字和統計信息很難做到這點。 對于這方面，最有效的 PowerPoint 展示絕不會用太多的圖形和數字把觀衆淹没。 取而代之的是，將這些圖形和數字留在演示結尾分發的講義中，以便觀衆徹底消化演示內容。 如果你强調 PowerPoint 中的某處統計信息，可以考慮采用圖表或影像來傳達。 “例如，有一次談到老年性痴呆症病人數量龐大時，我使用了一副老年婦女的照片，而不是僅僅在屏幕上列出相關數字。”

4．不要照念 PowerPoint。

僅僅爲觀衆照念可見的演示是 PowerPoint 用户最常見也最不好的習慣。 這樣説來，演講者簡直就是多余的，毫無存在的必要。 不僅如此，即使是最具視覺吸引力的演示也會因此變得索然無味。 PowerPoint 與擴充性和討論性的口頭評論搭配才能達到最佳效果，而不是照念屏幕上的內容。 “即便使用 PowerPoint，你與觀衆保持視綫接觸，”康涅狄格州 Prescott Group 溝通咨詢公司的 Roberta Prescott 説。“觀衆們并不是來看您后腦勺的。”

5．安排評論時間。

另一個潜在的不良習慣是演講者在一張新 PowerPoint 幻燈片出現時就立即開始評論。 那只會分散觀衆的注意力。 恰當編排的 PowerPoint 程序在展示新幻燈

片時，先會給觀衆閱讀和理解的機會，然后才會加以評論，拓展并增補屏幕内容。 “這是個時間安排的問題，” “永遠不要在幻燈片一開始就評論。”

6．要有一定的間歇。

再次説明，PowerPoint 是口頭評語最有效的視覺搭配。 經驗豐富的 PowerPoint 用户會不失時機地將屏幕轉爲空白。 那不僅能帶給觀衆視覺上的休息，還能有效地將注意力集中到更需要口頭强調的内容中，例如分組討論或問答環節。

7．使用鮮明的顔色。

文字、圖表和背景顔色的强烈反差在傳達信息和情感方面均非常有效。

8．導入其他影像和圖表。

不要把演示限制在 PowerPoint 提供的範圍内。 使用外部影像和圖表（包括視頻）能增强多樣性和視覺吸引力。“我通常會在演示中加入一兩個很短的視頻剪輯，”紐約技術顧問 Ramon Ray 説。“這有助于制造幽默效果、傳達信息和减輕擁堵感。”

9．在演示結尾分發講義，而不是在演示過程中。

這裏可能有人會向我表示异議。 可是没人希望對着一群忙于閱讀評論總結的觀衆演講。 除非規定觀衆在你示時要對照講義，否則請您演示完再分發講義。

10．演示前要嚴格編輯。

永遠不要忽視觀衆的看法。 一旦您完成 PowerPoint 幻燈片草稿，在復查時你以假設自己只是一名觀衆。 如果發現不吸引人、跑題或令人疑惑的内容，要嚴格進行編輯。 這是完善你總體演示的好機會。

演示小技巧：PPT 演示文稿放映時會議記録的技巧

（鋭普 PPT，www.rapidppt.com.申乾）

進行課題小組討論時，通常我們都是一邊放映 Powerpoint 演示文稿，一邊各

抒己見，負責人同時還要對大家的討論進行記録，以便及時修改并最終定稿，很是辛苦。其實我們完全可以用 PowerPoint 的“會議記録”來做“電子筆記”，可以在演示文稿放映的同時能便捷地將内容記録在幻燈片中。

首先，我們照常放映 Powerpoin 演示文稿，然后單擊右鍵，在彈出的快捷菜單中執行“會議記録”命令，在對話框中選擇“即席反應”選項卡，在“分配至”文本框中輸入發言者的姓名，在“描述”文本框中輸入發言的内容。

單擊“添加”按鈕，此時發言者的姓名、發言的内容和發言的日期均被添加在下面的文本顯示區域中。確定，關閉“會議記録”對話框，并且自動在演示文稿的后面插入若干新幻燈片，其中的内容就是所有的會議記録。

這樣，我們既能看到實際的播放效果又能够進行文字的記録，一切工作都是同步完成的。由于記録的内容和演示文稿是一個有機的整體，因而日后的瀏覽和編輯可以在同一個演示文稿中進行，非常方便。

演示管理的黄金法則：PPT 演示 10/20/30 法則

（鋭普 PPT，www.rapidppt.com.申乾）

你在使用 PPT 時，是否想過怎樣做才能取得更好的效果？一些簡單的法則，往往含義深刻，讓人受益匪淺。

你是否聽説過著名的 80/20 法則呢？同樣我們在 PPT 演示中也有黄金法則：10/20/30 法則！

· 演示文件不超過 10 頁；

· 演講時間不超過 20 分鐘；

· 演示使用的字體不小于 30 點(30 point)。

10 頁：不要用很多的内容來使你的 PPT 顯得很充實，10 頁足已，太多的内容讓人更無法記住重點。而如果你是寫給 VC(風險投資家)，Guy Kawasaki 建議要寫出以下

10 個要點：問題、你的解决方案、商業模式、關鍵技術、市場推廣計劃、競爭、團隊、業務預測及裏程碑、現狀及時間表、總 結。

自己定義 結構更清晰

項目符號和編號對字體的醒目美觀起了很大作用，但 PPT 默認的"點"比較單調，我們能否自己動手，把需要的調出來?

提示：執行"格式→項目符號和編號"命令，在"項目符號項"或"編號"中，選擇你中意義的模板,或者單擊"自定義",就可以在新彈出對話框中選擇多種多樣的項目符號了。樣式更加豐富，結構更清晰。

超級鏈接 內容更豐富

總感覺內容不够，萬一客户想進一步看到詳細的資料呢?

提示：有枝葉方有效。

首先，選超級鏈接的對象(文字、圖形)，單擊"幻燈片放映→動作設置"或"自選圖形|動作按鈕",選一種按鈕,拖動出圖形案鈕， 然后在"動作設置"對話框中選"超級鏈接"，選中要鏈接對象確定即可。如果更改選中對象，進入"插入→超級鏈接"，對"插入超級鏈接"對話框内容修改并確 定，若選"取消鏈接"則超級鏈接就删除了。

20 分鐘：雖然你可能有只有 1 個小時，但投影可能就需要很長時間，此外觀衆可能會遲到或早退，何况與聽衆的互動與問答時間又如此重要，所以只説 20 分鐘時間是個明智的選擇，而且聽衆往往對于超過 20 分鐘的演講會分心和感到厭倦。

排練計時 精確把握時間

有時候，我們可能越講越興奮,到了最后時間不多，只好草草收場。怎樣精確地把握時間呢? 要獲得時間的保證，可以在正式演示前自己預演幾遍。進入"幻燈片放映→排練計時"，可手動控制幻燈片的播放，自定義每張幻燈片的播放時間，非常方便。

快捷鍵 提速好幫手

放映開始時，利用屏幕左下角的視圖按鈕可以在幾種不同的視圖狀態（普通視圖、幻燈片瀏覽視圖、幻燈片放映）之間進行快速切換。當 然，如果按 F5，就直接進入播放狀態。默認狀態下，按回車或空格都是下一頁（如用無綫鼠標便于站立狀態的演講），"←"是返回上一頁，Esc 是返回普通視 圖狀態。回答聽者提問或者中場休息時，按 B 鍵，就直接切入了黑屏，再按一次就能恢復原狀。

30 點字體：30 點字體的話，在一頁 PPT 裏可放不下多少字。不過 Guy Kawasaki 認爲使用大字體寫更少的內容除了能够讓聽衆看得更清晰之外，更重要的是這能够讓你認真思考自己需要寫出來的主要觀點是什么，并能够更好地圍繞這個關鍵點進行闡述和解釋。

高亮對比 字體更醒目

字體大了，光綫不够也不行。在演示時臨時調整電腦設置嗎？不用如此麻煩。在 PPT 中，采用高對比度來查看幻燈片即可。

首先進入 Windows 的"開始→設置→控制面板"命令，雙擊"輔助選項"圖標，在"顯示"選項卡上，選中"使用高對比度"復選框，確定。然后在 PPT 的"視圖"菜單上，指向"顏色/灰度"，執行"高對比度"命令。

注意：高對比度設置是爲在普通及幻燈片瀏覽視圖模式下查看幻燈片和縮略圖，它僅是一種屏幕設置，不影響實際的演示文稿，也不應用于打印的演示文稿。

寫得越多，內容越豐富，看起來就越有力嗎？不然。關注整個 PPT 的邏輯主綫，在閱讀的過程中思考每一張 PPT 在整個陳述中的作 用，相互之間是如何沿着合理邏輯延展看來，腦子裏有一個"big picture"，將更豐富的數據、論據等內容作爲"附件"，讓正文變得直接和簡潔，在陳述中自然轉和，重點突出，才是硬道理。

10/20/30，如果你覺得有道理，就嘗試着改變自己的一些習慣吧。

（上海鋭普 PPT 專業制作，陳魁，www.rapidppt.com）

模板是 powerpoint 的基本也是核心配件，俗話説“人靠衣裳，馬靠鞍”，PPT 靠的是模板。模板構成了 PPT 的基礎、框架和臉面，能讓你的演示符 合你的組織要求和使用需求。鋭普 PPT 總結自 PPT 模板誕生以來的發展脉絡和當今 PPT 主流形勢，我們把 PPT 模板的發展歷程劃分爲 5 代。

第一代 微軟自帶 PPT 模板

從 powerpoint97 開始，微軟即提供了許多自帶的 PPT 模板，一般只有簡簡單單的一張到兩張圖片（封面和内頁），封面圖案稍多，内頁只是簡簡單單 的白色背景配上標題框。這類模板簡單、方便，同時也較簡陋、缺乏個性及美感。但它開啓了 PPT 演示的時代，從此，PPT 成了最簡單多媒體的代言。



第二代 業余制作 PPT 模板

PPT 進入商用不久，一些培訓老師、咨詢師爲體現自己的 PPT 特色，開始了自己自行制作 PPT 模板的努力。但這些仍然只是個體行爲，而且因爲缺乏設計基礎和公司支持，

模板還是相對簡陋，對于排版、美觀等方面缺乏合理規劃。



第三代 企業設計 PPT 模板

隨着企業形象識別系統的運用，以國際化公司爲先鋒，各大公司紛紛涌起了規範 PPT 模板的浪潮。但由于缺乏對 PPT 的專業化了解，許多公司的 PPT 模板還存 在諸多不合理的成分，導致投影時、演示時出現不少問題。比如有的模板顏色過淺，長期觀看后容易疲憊；有的模板顏色過深，在投影中無法顯示；有的模板元素較 多，加上內容后畫面喧賓奪主，讓人眼花繚亂。



第四代 專業通用PPT模板

人們不滿足業余水平的 PPT 制作，很快，以韓國 themegallery、美國 animationfactory 等公司爲代表的國外 PPT 公司制作了大量 的專業通用 PPT 模板，圖表開始被應用，并迅速在國際上普及；同時，以銳普 PPT 爲代表的國內專業 PPT 公司也迅速崛起，并設計了大量有國際水平、中國特 色、動畫標准的通用 PPT 模板。銳普 PPT 所倡導的新的 PPT 模板內涵：適合的風格+清晰的導向+美觀的設計。



第五代 專業個性 PPT 模板

PPT 模板正成爲衆多單位形象識别系統的重要組成部分。爲滿足這些單位對高品質 PPT 模板需求，以鋭普 PPT 爲代表的國内 PPT 公司不斷總結科學經驗，提 供個性化 PPT 模板設計服務。新概念的 PPT 模板已經不限于兩張背景的設計，鋭普 PPT 提出并實踐者動畫模板的定義：片頭動畫、目録動畫和片尾動畫；鋭普 PPT 還提出并實踐

着圖表模板的定義：24 類關系的圖表與模板完美融合，更好體現統一性和實效性；銳普 PPT 還在乎實際的效果，注意對文字頁面、圖片頁 面、圖表頁面、綜合頁面的設計，保證達到最佳效果。



【銳普 PPT 經驗談】之一

PPT 的“一個中心”原則

（銳普 PPT，陳魁，www.rapidppt.com）

是什么?

總結銳普 PPT 多年制作經驗，我們得出了一個基本觀點：

每張 PPT 只要一個中心點。

這裏每張實際上指的是每個畫面，即是說：同一時刻，只讓一個點吸引所有觀衆的注意，其余的，都是點綴。

爲什么?

“一心不能二用！”這是古人的經驗之談。人在同一時刻最好只關注一個焦點，這樣，容易理解、容易記憶、也便于進行深入交流。

許多人在做 PPT 的時候最困惑是“美”與“花”的區別，其實根本就在于是不是只有一個中心，中心多了，內容再精彩、顏色再協調、風格再接近，都會顯得眼花繚亂。

先看看一些反面例子。

分別看一眼下面的這些 PPT 畫面，問問自己在各張圖片都看到了什么?



例 1：藍色的背景挺搶眼，黃色的文字挺搶眼，下面的圖案挺搶眼，左邊的暖色調畫面也很搶眼。但你却很難告訴我你記住了什么。

因爲，藍色的背景隱約有些圖案，却怎么也看不見；黃色的文字密密麻麻，看起來一團亂；三幅小圖看似相同，却又像十二個小點；左邊的花紋好似强調，却若隱若現。

Sea World 文檔集搜坊



例 2：左面與右面的分量幾乎平等。觀衆的將依次看到：一批服務器的圖片，戴爾服務器的標識，戴爾的三類産品型號，一堆文字、一張小圖。這張 PPT 的中心是什么？估計大部分人都不知道。



例 3：文字比較突出，但明顯還有很大缺陷：主標題的倒影明顯多余；副標題比主標題還突出；背景元素太多，甚至右上那個光圈有些莫名其妙；即使下面的那些圖表很重要，也應該進行弱化處理。

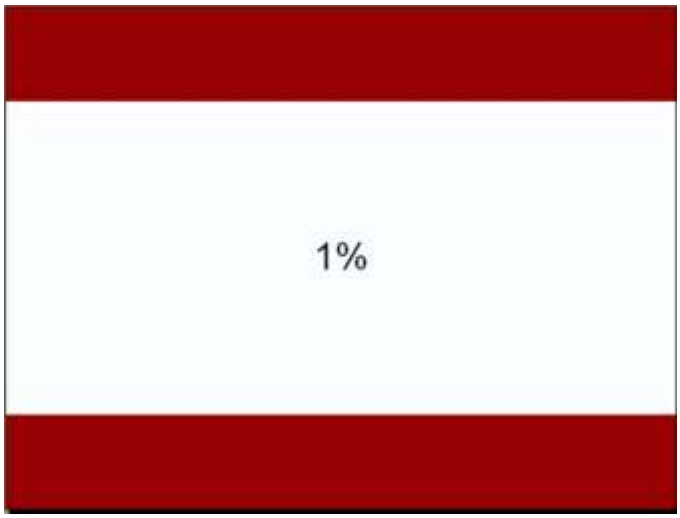


例 4：在大多數人眼中，這是一幅非常清爽的畫面。但還是有明顯的缺陷：幾個元素（logo、太陽、帆船、文字、圖標）分別散布在四周，分散了觀衆的視綫。而中心的標題却很淡很不顯眼，往往是觀衆把周圍亂七八糟的東西都看了一遍，最后才找到標題。

怎么做？

1、删减

我知道你的整個畫面内容很重要，但還是要忍痛割愛，因爲觀衆的一次性關注能力實在有限。把你所有的内容提煉再提煉、縮减在縮减，相信保留的都是精華，其余的，用語言跟觀衆解釋吧。觀衆記住關鍵詞，也就記住了你的演示，也就記住了你。



例 5：這是一張最簡潔的 PPT，當時銳普 PPT 費了好大勁才説服客户這樣制作。但后來客户告訴我，“太絕了，所有的觀衆記住了這個‘1%’！”是 呀，觀衆初看肯定不得其解，好奇心必然趨勢觀衆希望了解這個數字背后的故事，那么，就看你的演説能力了。相信，5 年后，觀衆都會説，那是他見過的最有意思 的 PPT。

2、顏色

把無關緊要的内容都做成相似的顏色，包括色彩、明度、色調等，而需要突出的内容則拉大與前者之間的對比度。自然，觀衆會記住“另類”，與衆不同的自然能得到額外關注。在深色畫面上突出淺色或者在淺色畫面上突出深色都能收到突出的效果。



例 6：這是微軟 2007 年科技會議的 PPT，在深色的背景上的白色字體特别顯眼，再加上彩色手指印迹，賦予了幾分輕松和修飾，使字體不會過分刺眼。手指與字體帶上較淺的倒影，給接近于黑色的下半部分

背景加上了依稀生機。



例 7：盡管背景有濃濃的深紅色，但銳普 PPT 設計師以白、銀、黃以及更加艷麗的色彩居于中間，徹底壓住底色，仍然把中心高度凸顯出來。

3、位置

根據人的視覺習慣，左上角的畫面往往最先看到；中間的畫面往往衝擊力最强。所以在銳普 PPT 以往的案例中，我們一般會把標題和 logo 放在上面，把最重要的內容放在中間。



例 8：中國紅色鋪滿屏幕，白色與黃色的文字圖案居于正中，給人以强烈的視覺衝擊，觀衆自然把目光集中起來。

4、動畫

有些人説了，我在一張 PPT 上要强調的內容太多了，而且地位都差不多，不能把别的都黯淡下去吧？更不能删掉吧？

辦法還是有的。PPT 動畫，能够把本來在一頁顯示的內容多畫面顯示，類似 flash 的表現效果，給觀衆和演講者帶來的感官享受只有一個字——“爽”，這已經被鋭普 PPT 衆多的客户所認同。



Sea World 文档集搜坊

三、EV充电费及计量—— 关联利益主体的敏感性分析

主要数据系对上海、北京电动汽车示范运行调研所得。

$$C = C_{GZ} + C_{SY} + C_{WH}$$

敏感度最强：电池年成本





Sea World 文档集搜坊

三、EV充电费及计量——关联利益主体的敏感性分析

主要数据系对上海、北京电动汽车示范运行调研所得。

$$P_2 = \frac{D_{c2} \times \frac{N_{c0}}{1-S} - C_p}{C_p} \times 100\%$$

敏感度最强：单位电费价差

价差大于0.088元/千瓦时时，投资收益率可达到行业的基准收益率7%







例 9：原圖畫面是一串連續動畫效果，先是餅圖帶着三個小球旋轉出現，稍作定格后縮小退到角落，分別由各個小球放光做解釋。一般觀衆根本看不出是多幅 畫面組合成的，往往會誤認爲同一張 PPT 或者在 flash 裏實現的效果。這么多內容如果不通過動畫全部堆砌在一張 PPT 裏，效果簡直難以想像。

（銳普 PPT 原創，轉載請注明出處和作者）

哪一種多媒體能普及到幾乎人人會用？

哪一種多媒體每天都有上萬件作品誕生？

哪一種多媒體直接影響到每個人的工作？

哪一種多媒體正顛覆整個人類的信息溝通？

PPT！一個十年造就的奇迹。

正以其志在必得的氣勢發揮着無限的潛力。

1、效率最高的多媒體

一套 10 分鐘的 3D 動畫需要一個團隊半年的時間創作；一套 10 分鐘的 flash 需要一個團隊 30 天的創作；而一套 10 分鐘的 PPT 只需要一個團隊或者一個人 5 天甚至 1 天的努力工作。在銳普 PPT 經常接到這樣的電話：“喂，是銳普 PPT 嗎？我有一個很急的 PPT 要做，稿子今天下午能出來，明天早上能把專業的 PPT 給我嗎？”雖然大部分的情況下我們拒絕了，因爲專業的 PPT 不是幾個小時能出來的。但我們還是感慨于人們對 PPT 效率的認識，哪一個多媒體能够做到 PPT 的這個速度呢？

2、成本最低的多媒體

就在昨天還在 QQ 群裏看到這樣的一則留言“有 PPT 高手嗎？我有一個 50 頁的 PPT，我願意出 20 元錢，誰幫我做下？”很快，有一批高手留言了，什么“對 PPT 高手的侮辱”了、“干脆免費幫你做算了”、“PPT 産業的悲哀”了，等等。其實，我相信這個客户没有任何惡意，也許，在他心中 20 元雖然少，但應該能找到人的。因爲，在衆多人的眼中，PPT 還要花錢嗎？目前，銳普的 PPT 報價是：靜態頁面 80 元/頁，動畫頁面 180 元/頁。其實，有許多客户對我説，平面設計最低還要 200 元一頁呢，flash 和 3D 動畫可都是按秒算的呀。嗯，是的，我們寧願以成本價把 PPT 做起來，以平面設計的報價做 flash 動畫的效果，因爲我們堅信，這是一個産業，專業的價值已經被我們的客户普遍接受，將來會被越來越多的人認可的。

3、應用最廣的多媒體

如果一個人懂電腦却不懂 PPT，多半會被人笑話；如果一個人經常做演説却不用 PPT，同樣會被人笑話。可以説，會做 PPT 就像會開車、會上網一樣，是現代商務人士的重要標志。但這個“會”字却有多個層次的區分。長篇纍牘文字的堆砌叫做“會”，圖文并茂相映生輝也叫做“會”，運用設計理論和技巧做得美不勝收叫做“會”，集策劃、

文案、設計、動畫等技術于一身、栩栩如生、扣人心弦也叫做“會”。層次不同，效果不同，價值自然也不同，于是就會有“免費”、“20 元”、“天價”的區分，于是專業與非專業的自然有了鴻溝般的差距。同樣，PPT 的應用領域也正呈爆炸式增長，政府、企業、團體、個人幾乎人人在用，工作總結、項目介紹、會議會展、項目投標、項目研討、工作匯報、企業宣傳、產品介紹、咨詢報告、培訓課件、個性模板、競聘演説，甚至婚慶禮儀，PPT 都成了主角。

4、修改最易的多媒體

PPT 因爲用得頻繁、因爲內容易變，修改便成爲常態。去客户那裏經常會遇到這種情況，會議即將召開，客户還在修改 PPT，“老總剛剛加了幾句話”、“會議流程又變了”、“某某某的內容臨時要加進來”，等等。這對銳普 PPT 來説已經司空見慣了，誰叫 PPT 那么容易修改、人人都能修改呢？我們爲客户做過不少 PPT 宣傳片，客户給我用 PPT 做的理由經常是：“公司天天在發生變化，指不定哪天宣傳片要修改呢”。是呀，會改 flash 的有幾個呢？會改視頻的有幾個呢？但會改 PPT 的可到處都是了，盡管現代 PPT 動畫用得越來越多、效果越來越玄、修改的難度越來越大，但在客户的眼裏，PPT 終究是能修改的嘛。

5、操作最便的多媒體

視頻只能看，flash 只能點，PPT 的操作簡直隨心所願。可以自動播放、可以手動播放、也可以邊自動播放邊手工操作。可以用鼠標操作、可以用鍵盤操作，也可以用遥控器操作，可以在電腦裏對着客户面對面溝通、可以投到幕布上向衆多觀衆介紹、也可以發到郵件裏讓客户自由瀏覽，

6、互動最强的多媒體

Flash 强在人機互動，操作者可以對畫面進行相應操作；PPT 除了人機互動，更强調人人互動、群體互動。畫裏畫外、聲音圖像、静態動態、主講觀衆都能够連爲一體，營造

良好的氛圍，當然也能達到最佳效果

在 PPT 中，文本的能辨度通常依賴幾個因素：大小，字體，對比度，對齊，間距。

1.字體的大小

這個要看情況而定，如果是現場演示，會場的大小和人數很關鍵，一般投影的屏幕是 100 英寸的,以現在中國的現狀用全高清的幾乎没有吧。我們在家中客廳的距 離在2M左右，屏幕 42 寸的字幕一般都能看清楚。一般 100 人以下的會場標題至少在 30 點陣以上，正文要在 24 點陣以上。而屏幕演示的話，標題在 24 點 陣，正文在 18 點陣以上就差不多了 ，有個對比是一般網頁中正文的點陣是 14。

2.字體

一般最好采用系統自帶字體，宋體肯定是效果最不好的一種（我自己的看法），黑體和楷體是常用的，據説微軟雅黑也不錯，我没有用過。英文字體的話也就是 Arial，當然如果有可能，我自己最喜歡的是 Helvetica.

3.對比度

一般指前景色和背景色的搭配,這個尤其要注意,有些搭配會使字體模糊直接影響效果，以下是幾種常見的不宜搭配和清晰度較好搭配的示例：

4.對齊和間距

對齊是最基本的設計手段，一定要掌握，除非想故意營造錯落的氣氛。在 PPT 中對齊的方法有很多種，第一種是網格和參考綫，在 PS 中的參考綫 PPT 中也有，可通過菜單--視圖--網格和參考綫來調用，有個小技巧是 Ctrl+按住參考綫拖動，可以新增一條參考綫。

另一種方式是通過繪圖--對齊與分布來使物件對齊和均衡分布，這是最常用和有效的方法

至于間距主要是通過兩個方法來調整，一是格式--行距，另一個是設置文本框格式--文本框

其中行距中的段前與段后的區別一定要搞清楚，不過這都是很簡單的，試過幾次就知道了。

圖片對于 PPT 是如此重要，這已是不爭的事實。但是 PPT 設計者往往不是設計出身，因此在一些 PPT 案例中圖片運用不當也是經常可以看見的,介紹一些圖片的基本知識，希望有助于大家更好的理解圖片。

1.位圖和矢量圖

它們的區別之一在于電腦記録圖片的方式不同。位圖是以“點”爲基礎，一幅位圖有很多個點組成圖像，所以想要圖片清晰，點就要越多，當然圖片需要儲存的空間也要更多。由于位圖的這個特性，當放大圖片到一定程度的時候，如果圖片的精度不够，就會出現鋸齒 。

矢量圖則是用數學公式的方法記録綫條，顏色，曲率等，當放大圖片時，電腦只是重新計算一下數學公式，然后渲染圖片，因此不會失真。

2.圖片處理軟件

既然圖片有位圖和矢量圖之分，那么圖片處理軟件業有這兩種，象 PHOTOSHOP 一般就是用于位圖處理，而象 Illustrator 一般就是用于矢量圖處理。PPT 自帶的繪圖工具所繪制的圖形就是矢量圖。

3.圖片的大小

這裏面其實有 2 個概念，一個概念是指圖片容量的大小，如果我們説一張圖片有 800k，指的就是圖片容量的大小。另一個概念是指圖片的寬和高。在寬和高相同 的情况下，分

辨率越高的位圖容量要比分辨率低的位圖大。對于矢量圖來説，曲綫，漸變等復雜圖形的容量會比直綫，單色等簡單圖形的容量大。

4.分辨率的概念

一般用 dpi 來表示，用于印刷的一般要求 dpi 在 300 以上，而在電腦顯示和打印中一般 70—100 的 DPI 也就足够了。

5.ppt 中用多大的圖片合適

背景：我們知道 PPT 播放時是全屏模式，所以背景圖片的寬和高首先應和電腦屏幕的寬和高比例一致，以現在電腦一般最低屏幕的分辨率 800X600 爲例，圖片的寬和高應該和這個成比例，如 960X720,1200X900 都可以，如果寬和高的比例不是 4/3，則可能會失真。當然寬屏的 要另外計算。從分辨率來説，70—100dpi 就可以了。至于插入的非背景圖片由于可以縮放和裁剪，就没有限制了。理論上説，用分辨率越高的圖片越好，但 文件的容量也會越大，所以要在分辨率和文件容量中取得平衡。

6.圖片的格式

一般用在 PPT 中圖片格式無非是 JPG，PNG 和 GIF 幾種，PNG 格式由于可以是透明背景，在 PPT 中科取得很好的效果，而 GIF 一般是帶有動畫的圖片，其原理是帶有多幅圖片定時播放而已。

7.圖片從哪裏來

如果你想專業一點的，有兩個事情是一定要做的，一是由一臺自己的相機，二是建立自己的圖庫分類。自己拍的就没有版權問題，這點在商業設計的時候很重要，以免不必要的麻煩。建立自己的圖庫可以先從下面這個網址搜索圖片素材

www.verycd.com

當然要先安裝電驢，但是請注意下載回來的圖片素材（就怕你硬盘不够），用于商業行爲的請三思，至少用 PHTOSHOP 合成或處理一下。自己的圖庫是需要平時積纍的，每

每到要用時才到處搜索效率實在太低

統是個寶，没有創意的時候就問它拿。PPT 因爲可能在其他機器上播放，所以字體應用方面要特别小心，關于怎樣字體嵌入和打包，相信大家都很清楚的了。在適當的題材裏加入中國的傳統書法，也是一個很好的主意，這個那些國外的模板是做不出來的，舉例如下：

傳統是個寶，没有創意的時候就問它拿。PPT 因爲可能在其他機器上播放，所以字體應用方面要特别小心，關于怎樣字體嵌入和打包，相信大家都很清楚的了。在適當的題材裏加入中國的傳統書法，也是一個很好的主意，這個那些國外的模板是做不出來的，舉例如書法字體從哪裏來？

最好是自己寫，前提是你的字還拿得出手，如果没有學過書法的，推薦兩個網站：

中國設計網（不支持 FIREFOX）

中國字體網 設計網的字體和清晰度要好過字體網，有一個不好的地方是，這樣搜來的字體組合在一起有時候會不太協調，好在我們也只是用幾個字而已。

講 PPT 設計，估計是繞不開動畫的了。雖然我自己在實際中動畫用的很少，最多就是切换的平滑談出，和漸變，在演講類 ppt 中我也是極力主張盡量不用或少用動畫。但不可否認的是動畫也能給 PPT 增色不少，特别是課件類 ppt 和産品公司介紹類 PPT ，這篇文章不會講到具體類的 PPT 動畫制作，因爲任何一本教科書上都有，而且文章末尾我會提供一個很精彩的韓國 PPT 動畫示例下載，如果你對 PPT 動畫想深入了解，仔細揣摩這一個示例就足够。但我想談談我對動畫的一些理解和體會。

我對動畫的認識和理解大多來自 Flash，如果要在 PPT 中做復雜動畫，我會寧願選擇 Flash，没有什么原因，就是用慣了熟手而已。并不是 PPT 中的動 畫制作很難，相反，PPT 中制作動畫很簡單，簡單到人人都可以很快掌握。所以如果我是微軟，我會將 ppt

中動畫制作工具這部分單獨列出來成爲一個軟件，這 個軟件制作的動畫可以插入到 PPT，WORDE，EXCEL 甚至網頁中，我估計市場一定不小。扯遠了，回到主題來，在 PPT 中制作復雜動畫，我覺得關鍵是 以下幾點：

1.動畫設計

這是很關鍵的，爲什么你做不出好看的動畫了，很可能最重要的一個原因是你根本不知道想要做什么樣的動畫效果，這個没有辦法，只能是多看，看多了別人的動 畫，你自然會知道想要做什么樣的效果。在做復雜動畫的時候，先將每頁的動畫內容設計好事很有必要的，磨刀不誤砍柴功。這個時候故事板是一個很有效的工具。

2.時間

動畫其實都是騙人的，没有東西是會動的，都是靜態的東西，只不過按時間順序播放，利用人的視覺殘留造成動起來的假象而已。所以時間在動畫中很重要。之前， 之后的概念，以及非常慢，慢速，很快的區別，最重要的是要用好速度，PPT 中所有的動畫速度都是可以自定義的。ppt 中有關時間的還有一個概念是觸發器， 稍微難一點，但也是很好理解的，所謂觸發，就是當你做出某個動作的時候會觸動另一個動作，接下來就是這另一個動作觸發的時間和效果而已。Flash 中有時 間軸的概念，PPT 中其實也有，在動畫設計中點擊鼠標右鍵查看“高級日程表”就一目了然了。

3.方向和路徑

方向很好理解，路徑好像是個通用名詞，POTISHOP 中有路徑，程序中引用外部文件有路徑，所以搞得路徑的概念很模糊，在 PPT 中我們把路徑理解成“運 動軌迹”就得了，物體沿着什么軌迹運行就是 PPT 中路徑的概念，相當于 Flash 中的引導綫，這個路徑你可以自己畫，用自由曲綫，用直綫，用圓形都可以， 有了路徑后物體就可以按你想要的軌迹運行，這是很了不起的。

4.效果

ppt 中自帶的效果是很清楚的，有些效果使用的時候好像很難看，但通過細微調整時間就能得到自己想要的結果。在復雜動畫中，很多時候并不是一個效果，而是 同一個物體有幾種效果叠加起來，這也是制作出漂亮動畫的關鍵，消失和强調其實只不過是一種特殊的效果而已，想要動畫精彩，必須是很多個效果一起使用。還有 一個就是要配合好聲音，再好的戲没有聲音它也出不來。

只要你理解和掌握了上面幾點，制作出 PPT 復雜漂亮的動畫是輕而易舉的事情，但是，最后我要説的是耐心，PPT 復雜動畫制作極度需要耐心，而且當你需要回過頭來修改的時候更是如此。這也是我不願意在 PPT 中做復雜動畫的原因。

Word2003 使用技巧 方法 大全

在默認情況下，我們用 Word 打開 WPS 文檔時，系統提示打不開，這是不是就代表 Office 不能讀取 WPS 文件呢？其實不是，只要你經過一些簡單的操作，就能達到目的，下面

就是具體的方法。

在默認情況下 OfficeXP 并没有安裝轉換器，我們可以在安裝時安裝 WPS 文件轉換器，這樣就可以打開 WPS 文件了。在光驅中放入 OfficeXP 安裝光盤，運行安裝程序，并選擇“添加或删除功能-更改已安裝的功能或删除指定的功能”按鈕，接着選擇“Office 共享功能→轉換和過濾器→文本轉換器”中的“中文 WPSFORDOS”和“中文 WPS97/2000FORWindows”選項即可。這樣再在 Word 中單擊“文件→打開”命令時，在打開對話框中的“文件類型”中就可以看到打開“WPSDOS 導入”和“WPS 文件”兩個選項，分别對應 DOS 版的 WPS 文件和 WPS97 / WPS2000/WPSOffice 文件，選中文件就可以在 Word 中打開。

Word2002 在新建文檔任務窗格中顯示了你最近打開的 4 個文檔的列表，用這種方式可以非常輕松地打開文檔，不過你可能常常會感覺只顯示最近的 4 個文檔有些不够用，想在該列表中看到第 5 個或更多打開過的文檔嗎？方法如下：單擊“工具→選項”命令，打開對話框，然后單擊“常規”選項卡，在“列出最近所用文件”框中指定你想在新建文檔任務窗格中顯示的最近所用文檔的數量，這個數字最高可以指定爲 9，單擊“確定”按鈕即可。

方法一：單擊“文件→打開”命令下的“打開”對話框，選中要打開的多個文檔，若文檔順序相連，可以選中第一個文檔后按住 Shift 鍵，再用鼠標單擊最后一個文檔，若文檔的順序不相連，可以先按住 Ctrl 鍵，再用鼠標依次選定文檔；單擊“打開”按鈕即可。

方法二：在“資源管理器”中，選中要打開的多個 Word 文檔，按下回車鍵，系統會自動啓動 Word2002，并將所選文檔全部打開。在選擇文檔時，如果是要選中多個連續文檔，可以按下 Shift 鍵再用鼠標單擊相應的文件名；如果要選中多個不連續文檔，就按下 Ctrl 鍵再用鼠標單擊相應的文件名。

方法三：如果文件在不同的目録中，可以在“資源管理器”的相應目録中，選中要打開的

文檔，按下鼠標左鍵，將文檔拖到任務欄中的 Word 圖標上（注意:此時的 Word 中没有打開的文檔），所選文檔就被打開了;再找到其它目録，用同樣方法將所選文檔拖到 Word 圖標上。

選擇“文件”菜單，在菜單最下方會出現最近編輯過的 4 個文件名，單擊其中一項，便可快速打開相應文檔。

如果希望 Word 每次啓動時都能自動打開某個文檔，可以通過簡單的宏命令來實現這個功能，方法是

2.在“録制宏”對話框中，在“宏名”輸入框中輸入要建立的宏的名稱，如“auto”，點擊“確定

3.從菜單中單擊“文件”，點擊最近打開文件列表中顯示的某一個文件名

在 Word2002 中想保存多篇打開的文檔，可以先按住 Shift 鍵，然后單擊“文件”菜單，這時原來的“保存”命令就變成了“全部保存”命令，單擊它就可以保存所有打開的 Word 文檔。也可以先按住 Shift 鍵，然后用鼠標單擊常用工具欄上的“保存”按鈕，這時“保存”按鈕的圖標就變成“全部保存”的圖標，松開鼠標，即保存完畢。

你可以一次性關閉所有打開的文檔，方法是:按住 Shift 鍵，單擊“文件”菜單，在“文件”菜單中將出現“全部關閉”選項，單擊該命令即可一次性關閉所有打開的文檔，且在關閉文檔前 Word 將提示你保存所作的改動。

對于打開的多個 Word 文檔，如果只想關閉其中的幾個文檔（不是全部關閉），可以按下 Ctrl 鍵再單擊任務欄上要關閉的文檔的圖標，圖標都呈凹下狀態，在圖標上單擊鼠標右鍵，選擇“關閉組”命令，可將所選中的文檔全部關閉。

用這種方法還可以將所選文檔最小化、還原或最大化。并且此法也適用于其它的 Office 組件，如 Excel、PowerPoint、Access 等。

“工作”菜單是 Word 中很少有人知道的一個重要特征，你可以使用“工作”菜單對你

常用的 Word 文檔列表保持輕松訪問。在使用前首先要往菜單欄或工具欄上添加“工作”菜單，方法如下

點擊“工具→自定義”命令，然后點擊“命令”選項卡，在類別框中點擊“內置菜單”，在命令框中點擊“工作”，并把它拖到菜單欄或已顯示的工具欄上。

下面就可以使用“工作”菜單把任何打開的 Word 文檔添加到你的列表中，操作方法如下

◆要想把當前文檔添加到“工作”菜單中，點擊“工作”菜單上的“添加到工作菜單”命令。

◆要想打開“工作”菜單上的文檔，在“工作”菜單上點擊你想要打開的文檔。

◆要想把一個文檔從工作菜單中移走：按下“Ctrl+Alt+-（破折號鍵）”，你的鼠標指針看起來將像一個大大的粗體底綫，在“工作”菜單上點擊你想要移走的文檔。

單擊“窗口→全部重排”命令，這樣就會將所有打開了的但未被最小化的文檔顯示在屏幕上，每個文檔存在于一個小窗口中，而且當前也只有標題欄高亮顯示窗口中的那個文檔被激活，若需要切換，可在要激活的窗口的任意處單擊一下鼠標即可。你還可以用鼠標按住某窗口的標題欄拖動該窗口，也可將鼠標放在窗口邊沿上拖動鼠標調整窗口的大小。

在默認情況下，Word 都將文件存爲“Word 文檔”格式（DOC 格式），但是有時候我們出于特殊的要求，需要把文檔存爲其它格式，如 TXT、HTML、RTF 等。把 Word 文檔存爲其它格式非常方便，只要單擊“文件另存爲”命令，然后在“保存”對話框中選擇欲保存的類型再點擊“保存”按鈕就行了。但每次這樣做未免有些麻煩，其實，只要我們單擊“工具選項”命令，打開設置窗口，點擊“保存”標簽，在“將 Word 文件保存爲”下拉列表框中把默認的“Word 文檔（*.doc）”改爲自己想要的格式，以后每次存盤時，Word 就會自動將文件存爲你所預先設定的格式了。

平時大家總是按部就班地單擊“開始→程序→MicrosoftWord”來啓動 Word 或其它 Office 組件，然后按下“Ctrl+N”鍵或工具欄上的“新建”按鈕新建文件，這樣顯得有些麻煩。其實我們完全可以進入 OfficeXP 安裝目録下的 Office10 文件夾，找到 OSA.EXE 文件，右鍵單擊，選擇“發送到→桌面快捷方式”命令，在桌面上建立 OSA 的快捷方式。然后在這個 OSA 快捷方式上右鍵單擊，選擇“屬性”命令，并選擇“快捷方式”選項卡，在“目標”命令行的最后增加“-n”參數，然后單擊“確定”即可。以后要新建 Office 文檔時，只要雙擊桌面上的 OSA 快捷方式，就會彈出“新建 Office 文檔”窗口，從中選擇自己喜歡的模板文件，單擊“確定”按鈕，就會以選定模板爲原型新建一個 Office 文件了。

利用這個方法來新建 Office 文件較在 Word2002、Excel2002 等程序中新建文件要方便許多，因爲有很多模板可供我們速擇。其實 OSA 還有一個參數，是“-f”，它表示“打開 Office 文件”，利用這個參數就可以快速打開 Word 的“打開”對話框。

當我們需要查找某文件時，經常只對内容有個大概的印象，而記不清確切的文件名。這時可以逐個打開文件尋找，也可采取逐個查看文件摘要的方法來加快查找速度。但兩種方法都費時且費力。有没有更快捷的辦法呢？其實 Word2002 提供了快速查找文件的最佳方法。只要我們單擊選擇“文件→打開”命令，然后選擇打開對話框最右邊“工具”按鈕下的“查找”命令，此時會彈出一個“搜索”對話框，填入文件中的内容、文件類型（系統默認搜索帶 doc 擴展名的文件），并選擇搜索路徑（默認是從“我的文檔”文件夾中搜索），Word 會把找到的所有文件名列隊顯示出來，雙擊它就可以打開。

在要保存的文檔窗口中按下 F12 鍵，就可以打開“另存爲”對話框快速另存文件。

對于包含超鏈接對象的文檔，如果想快速打開超鏈接所指向的文檔，只需按住 Ctrl 鍵并單擊超鏈接文字即可打開相應的鏈接文檔。

由于“快速保存”每次只保存改變過的内容，所以用它來保存文檔最節省時間。設置啓

用快速保存的方法:單擊“工具→選項”命令;在“選項”對話框中選擇“保存”標簽,然后選中“允許快速保存”復選框即可。啓用快速保存后,可快速打開和保存文檔。

在打開的 Word 窗口中按“Ctrl+F12”鍵,就會打開文檔“打開”對話框,選中文檔就可以快速打開新文件。

如果要想關閉當前打開的文檔,可以按“Ctrl+W”鍵,就可以立即關閉它,對于没有保存的文檔,系統會提醒你進行保存。

當我們想把文檔中的部分內容保存下來時,可以使用 Word2002 中的文檔碎片的功能。在文檔中選中要保存的內容,將其拖動到桌面上,它將自動在桌面上存爲一個文檔片斷文件,當你需要將其插入另一文檔時,直接把它從桌面上拖到插入點處即可。如果雙擊這個文檔片斷文件,可以在新窗口中打開它。

如果在啓動 Word 的同時能自動打開“打開”對話框,這就會大大加快我們打開文檔的速度,提高工作效率,但 Word 中并没有這個功能,要想實現這個目的,我們可以這樣做

2.在“宏名”框中輸入宏名,如“aaa”,單擊“創建”按鈕打開宏編輯器

3.在“Subaaa()”和“EndSub”之間輸入語句“Dialogs(wdDialogFileOpen.Show)

5.關閉 Word,重新啓動 Word,就可以直接打開“打開”對話框。

我們對 Windows 中的搜索對話框并不陌生,不過,如果要搜索 Office 系列的文件,如 DOC、XLS、PPT 等,則可以到 Office 安裝目録＼Office10 文件夾下雙擊一個名爲 FINDER.EXE 的程序,啓動后,即可看到專業的 Office 文件查找器,從中可以選擇查找文件的類型,有任何類型的 Outlook 項目、任務、便箋、文件、文件(Outlook／Exchange)、日記條目、約會與會議、聯系人、郵件,再選擇一下文件類型(默認爲 Office 文件),在“名稱”中輸入要查找的文件名,再在“查找文字”框中輸入要查找文件中包含的文字(這樣查找起來將會更加准確),單擊“開始查找”按鈕后就可以查

找到相應的文件。雙擊查找后的文件會將它打開。

注意:利用該查找器選擇起始搜索文件夾時是可以同時選擇多個文件夾的，這一點是 Windows 的搜索文件功能所不具有的，而且，由于 Office 中文件的結構較爲特殊，用 Windows 的包含文字搜索功能有時往往找不出自己想要的文件,但使用這個工具却可以很容易就查找出來，對于我們更高效地管理 Office 文件是很有用的。

3.雙擊文件夾列表中的文件夾，直到打開包含所需文件的文件夾，如果文件夾列表中没有所需文件，則可以對其進行搜索

4.單擊選中文件，要查看文件屬性，如文件長度、創建日期、主題、統計信息、最后修改日期等，單擊“工具”按鈕中的“屬性”命令即可。

日常的文件不僅數量多，而且種類也數不勝數，如果存放的位置不固定，查找的時候，就要花費大量的時間。怎么才能在一大堆文件中，准確而快捷地找到所需要的 Word 文件呢?我們可以單擊“文件”菜單中的“打開”，或者在工具欄上直接單擊“打開”按鈕，在對話框中單擊“歷史”按鈕，在文件類型中選擇“所有 Word 文檔”這一項，這時你會發現,對話框中列舉了你所有打開過的 Word 文件,選中需要的文件雙擊就可以打開。

方法一:單擊“開始”菜單中的“文檔”命令裏的任一 Word 文檔即可。

方法二:用鼠標從“我的電腦”中將 Word 應用程序拖到桌面上，然后從快捷菜單中選擇“在當前位置創建快捷方式”以創建它的快捷方式，啓動時只需單擊其快捷方式即可。

右鍵單擊“開始→程序”菜單中的“MicrosoftWord”選項，在彈出的菜單中選擇“屬性”選項，打開該快捷方式的屬性對話框，點擊“快捷方式”選項卡，在“快捷鍵”框中,你可以爲其設置一個快捷鍵,如“Ctrl+Alt+W”（系統默認用“Ctrl+Alt”組合鍵），以后直接按下“Ctrl+Alt+W”組合鍵，即可啓動 Word。

先選中一處文本，然后在按住 Ctrl 鍵的同時，用鼠標在其它文本上拖拉，可以選中多處不連續的文本，并可以一次性完成被選中文本的復制（剪切）與粘貼操作。

單擊“視圖→任務窗格”命令，打開“任務窗格”窗口，單擊標題欄右側的下拉按鈕，選中“剪貼板”選項，使“剪貼板”任務窗格可見。然后反復對多處文本執行復制（剪切）操作，將多處文本復制（剪切）到剪貼板中（Word2002 剪貼板最多可以容納 24 條復制內容），最后將光標移到需要粘貼的位置，可通過單擊剪貼板上相應的條目逐一粘貼，也可按剪貼板上的“全部粘貼”按鈕，把剪貼板上的所有內容一次性粘貼到當前文檔。

“雙行合一”命令本來是將選擇的兩行文字并排顯示的，其實對于一行的文本同樣適用。只需選擇一行中的文本，單擊“格式→中文版式→雙行合一”命令，按”確定“按鈕，Word 就會自動將選中的文字進行切分并排顯示。

先單擊“工具→自動更正選項”命令，選擇“鍵入時自動套用格式”標簽，在“鍵入時自動應用”下選擇“內置標題樣式”，然后按“確定”按鈕。現在輸入文字后連續按兩次 Enter 鍵就自動將輸入的文字變成標題。

按下“Ctrl+C+C”鍵（即在按住 Ctrl 鍵的同時連按兩下字母 C），可以快捷打開“剪貼板”任務窗格。

如果你發現自己經常需要輸入長單詞，就應該考慮設置輸入快捷鍵，這樣你只需要輸入單詞的一部分，剩下的由 Word 來完成。例如，我想輸入“電腦報”，我只需輸入“DNB”，然后按空格鍵，Word 會自動拼寫所有的單詞。

1.單擊“工具→自動更正選項”命令，在“自動更正”選項卡中選中“鍵入時自動替換”復選框

3.在“替換爲”一欄中，鍵入單詞的完整的拼寫，例如“電腦報”，單擊“添加”按鈕

現在你可以利用這個技巧快速地鍵入人名、科技術語，以及所有你要輸入的詞。而且，一旦你在自動更正列表中加入新的條目，在 PowerPoint 和 Outlook 也將起作用，當然了，前提是你已經將 Word 設置爲你的默認的 E-mail 編輯器。

Word2002 允許我們打開多個文檔進行編輯，每個文檔都會在任務欄上顯示一個圖標，要想切換到不同的文檔，就需要單擊任務欄中的圖標，事實上這種切換方式并不方便，如果在工具欄上有切換文檔的按鈕那就太好啦。下面我們就來在工具欄上添加這些按鈕，單擊“工具→自定義→命令”，在類別列表中選取“所有命令”，然后在右邊的命令框中找到“NextWindow”和“PrevWindow”兩個命令，將其拖放到工具欄上，這兩個命令將分別顯示爲“下一窗口”和“上一窗口”兩個按鈕，其功能就是向前和向后切換文檔，有了它們，我們就可以很方便地在文檔間進行切換了。

選擇一種通用漢字輸入法（不包括“智能五筆”和“萬能五筆”等），按住 Shift 鍵不放并按下主鍵盤區的數字 6 鍵即可快速輸入省略號。

常規方法輸入漢字容易，若想輸入漢字偏旁却不太容易。下面我們就來看如何輸入，單擊“插入→符號”命令，在彈出的“符號”對話框中選擇“符號”選項卡，在“字體”下拉列表中選擇“普通文本”，在“子集”框中選擇“CJK 統一漢字”，然后就可以在下面的列表中選擇你所需要的偏旁，選中之后，單擊“插入”按鈕就可以把它插入到當前文檔中。

4.上下顛倒的“?”號：按“Shift+Alt+Ctrl+?”組合鍵即可輸入。

單擊“插入→符號”命令，打開“符號”對話框，選擇“特殊字符”選項卡，在下面的列表中有“商標”、“長矩綫”、“版權所有”、“段落”、“小節”、“空格”等特殊字符，選中它，單擊“插入”按鈕即可。

如果你想在文檔中插入一個特殊的符號，除了用插入圖片的方法外，還有一些更爲簡便的方法，例如輸入一個數字“8”，將其字體設置爲 Wingdings，即出現一個鼠標的符號。爲什么會有這種方法呢？這主要是因爲在字體列表中有幾種字體，如：Wingdings、Wingdings2、Wingdings3、Webdings、MSOUTLOOK，它們是定義特殊符號的，你可以試着用不同的字體，就會得到意想不到的結果。需要注意的是，不同的字體定義了不

同的符號，這些符號的內容非常豐富。知道了這個方法，以后你就可以輸入一些奇特的符號了。

選擇智能 ABC 輸入法，要輸入“十、百、千、萬”等單位，可以在輸入 i 后輸入 s、b、q、w，然后打回車即可。

可能我們都有這樣的體會，當文檔中有多個大寫數字或大寫金額要輸入時，一個個地輸入非常麻煩。其實，在 Word2002 中可以很容易地實現大小寫之間的轉換，只要點擊菜單“插入→數字”，在“數字”文本框中輸入需要的數字，再在“數字類型”下拉列表框中選擇需要的方式就可以了。

另外一種方法是：直接輸入阿拉伯數字（如 763210），選中它們后，使用“插入→數字”命令，在彈出的“數字”對話框中，選中“數字類型”下面的“壹、貳……”項后確定，則阿拉伯數字轉換成大寫數字。反之亦然，可以把大寫數字變成小寫數字。

衆所周知，在 Word 中按 F4 鍵可以緊接着重復輸入已輸入過的內容。但重復的內容對于不同的輸入法略有區別：對于英文輸入，F4 重復的是上一次使用 F4 鍵后所輸入的所有內容（包括回車換行符）。而輸入中文，用微軟拼音輸入法時，選擇正確的漢字后，只要不按回車鍵，漢字下面會有虛綫，整個虛綫上的內容作爲一個詞條，按回車后，再按 F4 鍵，重復的將是整個詞條。對全拼、五筆及智能 ABC 輸入法，按 F4 鍵則重復的是上一次使用 F4 鍵后所輸入的所有內容。

按下“Shift+Alt+D”鍵，即可快速輸入隨系統時間改變而改變的即時日期（時間）。

一般情況下，我們在起草文件時，日期都是在文件的右下角，在輸入日期后我們要手動把它調整到文檔的右邊，比較慢。利用下面的方法，只須你單擊一鍵，就能讓日期自動定位到文檔右邊。具體的操作是：單擊“工具→自動更正選項”命令，選擇“鍵入時自動套用格式”標簽，在“鍵入時自動應用”項目下選擇“內置標題樣式”，然后按“確定”按鈕。現在輸入日期后按 Enter 鍵日期就會自動移到文檔右邊指定的位置。

選中需要復制的文本，在按住 Ctrl 鍵的同時，按住鼠標左鍵，將其拖放到需要的位置后松開，即可快速完成對所選文本的復制操作。

利用“Alt+Ctrl+Num+-（數字小鍵盤上的連接號）”組合鍵可以用來輸入破折號，而且在英文狀態下輸入的破折號中間没有間斷，就像一條直綫；在中文輸入法狀態下，可以輸入間斷的破折號。

一般情况下我們輸入字符，要打開相應的菜單進行選擇，或者用輸入法中的軟鍵盤來進行輸入，這樣效率都比較低。實際上在 Word 中就提供了一個快速輸入特殊字符的方法，單擊“工具→自動更正選項”命令，打開自動更正窗口，在“自動更正”選項卡中選中“鍵入時自動替換”選項，在“替換”框中輸入用來作爲替換時要輸入的單詞，如“换”；在“替換爲”框中輸入要替換的特殊字符，如“★”，單擊“確定”按鈕，以后在 Word 中要想輸入五角星這個特殊符號時，只需輸入“换”字，Word 就會自動顯示出“★”號。

“公式編輯器”是 Word2002 中一個十分實用的組件，利用它可以很方便地插入各種數學公式，但它是一個可選組件，在默認安裝狀態下没有安裝，要想使用它，首先要安裝。在安裝對話框中選擇 Office 工具中的“公式編輯器”在本機運行就可以進行安裝了。

要利用“公式編輯器”數學公式插入特殊符號，可以執行以下步驟：點擊菜單“插入→對象”，打開“對象”選擇窗口，在“新建”列表框中選擇“Microsoft 公式 3.0”，然后點擊“確定”按鈕即打開公式編輯窗口。這時我們可以看到 Word 的菜單欄發生了改變，工具欄消失，只有一個公式編輯器的工具欄，這時的輸入將顯示在一個虚綫框内，我們可以通過快捷鍵或用鼠標左鍵點擊工具欄上的不同按鈕就可以輸入不同的符號和公式。輸入完畢后，可以通過點擊輸入框外的任意地方退出“公式編輯器”窗口回到 Word 編輯窗口，如果需要更改輸入内容，則可以雙擊對象打開“公式編輯器”窗口修改。

如果你編輯了一篇長文檔，共有 40 章，而且對所有的文章標題你都使用了“標題 1”樣

式。現在你想選中文檔中所有的 40 章標題，如果我們想對文檔中采用相同格式的文本（例如“標題”）統一進行格式修改，可以采用下面的方法

1.單擊“格式→樣式和格式”命令，打開“樣式和格式”任務窗格

2.在文檔中，單擊想要修改的任一個標題。此時，“樣式和格式”任務窗格中的”所選文字的格式”下將顯示該格式的描述

3.在“樣式和格式”任務窗格中，單擊“全選”按鈕，則可選中文檔中所有與選定內容或插入點所在文本的格式相同的文本。選中所有標題后，你就可以一次重新定義所有標題的格式，或者使用“復制”、“粘貼”命令提取文章的標題了。

在平時的工作中我們經常要與同事共同完成一個文檔，這時就需要把自己對文檔的意見提出來供大家參考，以便大家協作完成文檔，這時，你可以單擊“插入→批注”命令，在文檔中出現一個批注條，你就在批注條中輸入內容，提出自己的看法和意見，而且這些內容以清晰、易讀的標記在原文檔的左邊顯示，不會遮蓋原文檔或影響其布局。

先將插入點移到要選取的文本開始處，按下 Shift 鍵再在結束處單擊，就可以快速選取超長文本。如果將插入點移到要選取的文本開始處，再同時按下 Alt 和 Shift 鍵，在結束選取的地方單擊鼠標，就可以選擇一個矩形區域的大片文本。

大寫的時間落款往往是經常用到的，尤其是進入 21 世紀后，大寫的零使用率很高，往往讓用户大傷腦筋，有一些朋友是利用中文輸入法中的軟鍵盤來實現的，實際上 Word2002 已經能徹底解決該問題，我們只要簡單的單擊“插入→日期和時間”命令，從中選擇“二〇〇二年十一月九日”就可以了，至于日期和時間你可以自行調整。

選中需要剪切的文本，按下“Shift+Delete”組合鍵，可以將選中的文本剪切到剪貼板中，進而實現粘貼操作。

我們在編輯文檔時，如果你在輸入“一、使用方法”后，按下回車鍵，系統會自動將其變爲項目編號的形式，并在下一行添加了“二、”字樣，如果你不想使用項目編號，這

個自動添加的編號就給你帶來了很大的不便。其實你只要在按過回車鍵后，再順手按一下“Ctrl+Z”，即换了一行，同時又將自動添加的項目編號給去掉了。

如果你在文檔中插入了多個文本框，想把這幾個文本框鏈接起來，可以將鼠標移到第一個文本框邊緣變成十字雙箭頭狀時，右鍵單擊選擇“創建文本框鏈接”命令，此時鼠標變成茶杯狀，將其移到第二個文框內單擊左鍵，就可以在這兩個文本框間建立起鏈接。重復該操作就可以將多個文本框鏈接起來。多個文本框建立了鏈接以后，當我們向第一個文本框中輸入文字時，如果該文本框容納不下，則文字會自動移至第二個文本框、第三個文本框

選中需要移動的文本，按住鼠標左鍵，將其拖到需要的位置后松開，即可快速完成對所選文本的移動操作。

一般情况下，我們是這樣使用格式刷：選中需要復制的格式文字，單擊格式刷按鈕，然后將格式刷光標移動到所要格式化的文字位置，按鼠標左鍵拖曳所選範圍，放開左鍵，實現了格式復制。要多次復制一種格式，則多次重復剛才的步驟。這樣的操作非常麻煩，其實 Word 給我們提供了一種批量復制格式的方法：雙擊格式刷，你可以將選定格式復制到多個位置，再次單擊格式刷或按下 Esc 鍵即可關閉格式刷。

在 Word2002 中，要選擇多處不相連的文本，例如，你可以在第一段中選中一個單詞并在第五段中選中一個單詞，但却不選中這兩個單詞之間的任何單詞，操作方法如下：首先選中第一處文本，然后按住 Ctrl 鍵，再選中其它各處需要選擇的文本即可。

如果在一篇文檔中多次使用了相同的單詞，我們想一次全部選中它，然后對它的格式進行調整，那么可以采用下面的操作方法

2.在“查找內容”框中輸入要查找的單詞或詞組，然后選中“突出顯示所有在該範圍找到的項目”復選框，并從列表中選擇要進行搜索的文檔部分，在此我們選擇“主文檔

3.單擊“查找全部”按鈕，程序就會自動選中所有相同的單詞，然后單擊“關閉”按鈕，

就可以對選中的文本格式進行修改了。

如果文字把它下方的圖形、藝術字、剪貼畫或圖片等對象完全遮住．這時直接用鼠標單擊對象時很難選中它們。不過，可以單擊“視圖→工具欄→繪圖”命令，打開“繪圖工具欄”，然后單擊工具欄最左側的“選擇對象”按鈕．再在要選擇的對象四周拖動鼠標，這樣就可以方便地選擇對象了。用這個方法還可以快速選取多個對象，以便編輯。

下面的幾個方法，可以幫助我們快速選擇文本，方法雖然不復雜，但却可以明顯提高效率。

將鼠標移到文檔的左邊，鼠標變成空心箭頭狀，此時單擊鼠標可以選定一行文字；雙擊則選定整個段落；按住 Ctrl 單擊鼠標，選定全文。

將鼠標放在一句話（句號與句號之間）文本中任一位置，按住 Ctrl 鍵后單擊鼠標左鍵，則選中這一句話文本。

用鼠標將光標移至文本中任意位置，按住 Shift 鍵后，再用鼠標將光標移至下一個位置單擊，則會選中兩處光標之間的所有文本。

按下 F8 功能鍵（或者雙擊狀態欄中的“擴展”文字），激活“擴展”狀態（狀態欄中的“擴展”按鈕成激活狀），此時可以實現以下操作

3.按 PageDown 或 PageUp 鍵，即可向下或向上選定文本

4.第二次按 F8 鍵選定光標所在詞，第三次按 F8 鍵選定光標所在句子（兩個句號之間），第四次按 F8 鍵，選定光標所在段，第五次按 F8 鍵，選定整個文檔。

打開多個文檔窗口，用“窗口+全部重排”命令將窗口重新排一下（即每個窗口都可見），在一個文檔中選中需要移動的文本，按住鼠標左鍵將其直接拖到另一個文檔中松開，即完成該文本的“剪切”（如果在拖放的同時按住 Ctrl 鍵，則完成文本的“復制”）。

在 Word 文檔中，有時可能需要選擇某個英文單詞的一部分，但是只要你一選定該單詞的一部分，Word 便自動選定整個單詞及其后的空格。這是怎么回事呢?其實，這是 Word

提供給用户的一項智能本領。如果你不需要可將其關閉，方法如下

2.單擊“編輯”選項卡，清除“選定時自動選定整個單詞”復選框，若選中該復選框，則在你選定單詞的一部分時，Word 將自動選定整個單詞及其后的空格

在 Word 文檔中添加各種水平分隔綫是很方便的。例如，要想創建一個實心的黑綫，只需在新段落的開頭鍵入 3 個“-”并按下回車鍵即可。鍵入 3 個“_”將生成一個較粗的綫。除此之外，你還可以用其它符號來生成各種綫形，下面是詳細的説明，要創建以下的綫形，只需輸入以下符號并按下回車鍵即可。

注意:以上的符號是英文半角符號。如果該技巧不能生效，請執行以下操作:從“工具”菜單中選擇“自動更正”，單擊“鍵入時自動套用格式”選項卡，選擇“鍵入時自動應用”標題下的復選框。

對于文檔中重復出現多次的文字，如果用手工的方法來刪除它，既費時又費力。我們可以單擊“編輯→替換”命令，在“查找内容”框中輸入要刪除的文字，將“替換爲”框設爲空，按“替換”按鈕可以逐個刪除，如果按“全部替換”按鈕則一次性刪除所有的重復文字。

當我們需要反復修改一篇文章的時候，總希望每次打開文檔時，光標能够自動定位到上次編輯的位置，這樣就不用我們再來回尋找了。你可以試試下面的方法，打開文檔，按“Shift+F5”快捷鍵，輸入光標就會迅速跳到上次結束編輯工作的位置，你很快就可以開始繼續你的修改工作，實在是方便極了。

提示:Word 可以記録鍵入或編輯文字的最后 3 個位置，在保存了文檔之后，仍可用此功能回到以前進行編輯的位置。要進到前兩次編輯的位置，繼續按下“Shift+F5”快捷鍵，直到所需的位置。

在輸入中文時可能需要在文字上面標注拼音，最原始的方法就是把拼音按輸入文字的方法來輸入，然后通過調整字體的大小和行距等來排版。但這樣往往會造成文字與拼音對

不齊而影響版面。要解決這個問題也不難，按如下步驟操作即可：先選擇需標注拼音的文字，然后單擊“格式→中文版式→拼音指南”命令，出現拼音指南對話框，系統已經自動爲文字加上了拼音，拼音后面的數字是聲調，你可以在“拼音文字”欄中進行修改，單擊“組合”和“單字”按鈕可以讓文字組成詞組或分成單個的字，最后單擊“確定”按鈕完成拼音的標注。

你可以使用快捷鍵在 Word 文檔中插入當前的日期或時間，以下就是具體的操作方法

注意：在使用這些快捷鍵插入日期或時間時，你實際上插入了一個在 Word 文檔打開或打印時自動更新的域。

段落標記是按下 Enter 鍵結束一個段落后，Word 在文檔中插入的一個非打印符號。在選中“視圖”菜單中的“顯示段落標記”命令時，段落標記在段落尾部顯示爲一個彎箭頭，它包含了段落格式信息。默認方式下，選中段落中的所有文本時，Word 將自動選擇段落標記，并默認段落格式與文本一起復制。但有時可能你僅需要復制段落中的文本而不需要其格式，那么請關閉自動選擇段落標記功能，步驟如下

2.清除“使用智能段落選擇範圍”復選框。該選項用來確定在選定整個段落文本時，是否自動選定段落標記。如果在剪切和粘貼段落時包含段落標記，則源文檔中不會留下一個空段落，并且所選內容自動包含段落格式

從 Excel 向 Word 粘貼過數據的人都知道，如果你選中了含有數據的 Excel 單元格，復制到 Word 文檔中以后，文檔中顯示的數據全部帶有虛框。如果你只想粘貼單元格中的數據，可以使用如下方法：首先在 Excel 中復制選中的單元格，然后切換到 Word 中，單擊“編輯→選擇性粘貼”，在打開的對話框中選中“無格式文本”，單擊“確定”按鈕，粘貼至 Word 文檔的文本即按模板默認的字體、字號等顯示，傾斜、虛框等從 Excel 帶來的格式全部消失。如果你只想粘貼 Excel 表格中的文本，也可以采用上述方法去除表格綫。

對于@、＊、￥之類的特殊符號，如何將它們標記爲索引項呢？方法如下：首先選定文檔中的單個符號，然后單擊“插入→引用→索引和目録”命令，在出現的對話框中單擊“標記索引項”按鈕，打開“標記索引項”對話框，在“主索引項”框中，緊隨此符號鍵入“;#”，最后單擊“標記”按鈕。編制索引時，Word 將符號放在索引的開始部分。如果所選索引格式包含用于字母組的標題，則符號將歸爲一組，置于數字標志#標題之下，既可以删除該數字符號，也可用“符號”等其它標題來替换它。

你是否厭倦了在文檔中插入特殊字符的繁瑣操作？以下是一個快速而簡便的方法。

3.按住 Alt 鍵，并使用小鍵盤輸入字符編碼（例如大括號的編碼爲 123），就可以插入相應的符號。

注意：這種方法要求你要記住一些常用的符號編碼，要想知道具體的字符編碼，請單擊“插入”菜單的“符號”命令，并在出現的對話框中查找編碼。

我們知道在 Word2002 中可以用光標控制健移動圖像、藝術字或者其它一些自選圖形，但是它移動的距離是否讓你滿意呢？是不是距離太大了？其實你可以通過對“繪圖網格”的設置來確定它每次移動的距離。具體步驟如下

2.單擊工具欄上的“繪圖”按鈕，選“繪圖網格”，打開對話框，將水平間距和垂直間距都變爲 0.01 厘米（具體大小可根據需要自己調整），單擊“確定”按鈕。再移動對象時，它就聽話了。

還有一種方法就是我們可以在移動“對象”的同時按住 Ctrl 鍵，也能達到微調的目的。

當你在編輯一篇長文檔時，你會發現瀏覽其中的某個關鍵部分是一件非常麻煩的事，你需要不斷地移動屏幕進行尋找，盡管如此，還是經常找不着。如果你在關鍵部分的開頭設個書簽. 那么一切就簡單多了。操作方法如下：選擇“插入→書簽”命令，在弹出的“書簽”對話框中輸入書簽的名字，單擊“添加”按鈕關閉對話框，一個書簽就設置好了。使用時按以上步驟打開“書簽”對話框，在書簽名字上雙擊左鍵，即可快速定位到指定

處。

6.在樣式名右邊的“目録級别”下鍵入 1 到 9 的數字，表示每種標題樣式所代表的級别

注意:如果僅使用自定義樣式，請删除内置樣式的目録級别數字，例如“標題 1”。

4.若要標記其它條目，可選擇文本，單擊“條目”框，再單擊“標記”。添加條目結束后，請單擊“關閉

單擊“工具→選項”命令，在“編輯”標簽中，選中“用 INS 鍵粘貼”選項，以后你復制或剪切了文本后，按下“Insert”鍵，即可快速將文本插入相應位置。

在 Word 中當輸完一些内容后，按下“Alt+Enter”鍵則剛才輸入的内容會被自動拷貝一遍，并且適用于拷貝粘貼后的重復粘貼。其實這個快捷鍵對應的就是編輯菜單中的“重復”命令，與此技巧相同的還有“Ctrl+Y”快捷鍵，利用它們都可以達到快速重復輸入相同内容的目的。

Word2002 也具有智能化功能，可以自動進行“記憶式輸入”，當你在輸入常用詞組和常用句子時，用它可以幫上大忙。方法如下

1.單擊“插入→自動圖文集→自動圖文集”命令，這時會彈出一個自動更正對話框

2.選擇“自動圖文集”選項卡下的“顯示'記憶式輸入’建議”選項，單擊“確定”按鈕

3.這樣當你在進行文字處理，碰到常用的詞組或常用的句子時，你只要選定它們，按下“Alt+F3”組合鍵，在彈出的窗口中按下“確定”，即可完成准備工作

4.今后，當你輸入這些常用詞組或常用句子時，只要輸入前幾個字符，Word 就會自動給出建議使用的完整詞條項，你只要按回車或 F3 即可接受該建議，若不想采用則繼續輸入其它字符即可。

對于重復性的工作，請使用鍵盤上的 F4 鍵。當你按下該鍵時，最后一次操作將重復一次。例如，你可以重復添加邊框的操作，重復向所選文字添加加粗格式的操作，重復插入文件或圖片的操作。

注意:格式刷適合于添加復雜的格式,但如果你只需重復簡單的操作,還是使用F4鍵吧。該技巧同樣適用于以下程序:Excel、PowerPoint。

先單擊要選擇文本的一角，再按下“Ctrl+Shift+F8”組合鍵，然后按方向鍵→、←、↑或↓進行選擇，也可以單擊或拖動鼠標進行選擇，此時，Word也是按列反白顯示文本。按Esc鍵或者在被選中的文本上單擊鼠標左鍵，則取消選擇。

你可以使用快捷鍵來訪問格式工具欄上的字體或字號框，然后快速更改所選文字的字體或字號。

2.按下“Ctrl+Shift+F”可訪問字體框，按下Ctrl+Shift+P可訪問字號框

注意:這一技巧適用于Excel、FrontPage、PowerPoint。

Word文檔字號的默認設置最大只能爲72磅，最小只有5磅，那么如何輸入比72磅還大或者比5磅更小的字呢？操作的步驟是:先選中要修飾的文本,然后點擊“格式→字體”命令，直接在“字號”欄輸入所需的磅值即可，字體大小的磅值範圍爲1～1638之間。

在中文Word中，爲突出顯示漢字與英文之間的區別，漢字與英文字母和數字之間一般都存在一個空格大小的間隔，如果要刪除，則進行如下操作

2.單擊“格式”菜單中的“段落”命令，在“段落”對話框中點擊“中文版式”標簽

3.在“字符間距”設置框下面，取消“自動調整中文與西文的間距”選項左邊的鈎即可。

在Word文檔中，如果你試着打入“:(”，看看是不是變成了哭喪臉符號;打入“:)”，是不是變成了笑臉符號，另外，輸入:-)、:-(、:|、:-|都可以呈現不同的表情符號，非常有意思（注意:此功能必須在英語輸入法狀態下才有效）。這是爲什么呢？其實這是Word利用自動更正功能進行替換。要啓用或關閉此功能，可以單擊“工具→自動更正選項”命令，在打開的窗口中單擊“自動更正”選項卡，將“鍵入時自動替換”一項選中或取消即可。

選擇你想要更改大小的文字并按下“Shift+F3”鍵，每次按下“Shift+F3”鍵時，文

字格式將在全部大寫和小寫之間切換。

Word 提供了進行語法錯誤和拼寫錯誤檢查的功能，對于一些常用英語詞匯有一定作用。但是，當遇到一些專業性較强的詞匯時，它也會自作聰明，在它認爲輸入錯誤的詞條下添加波浪綫條來提醒你更正。一般情况下，我們只能用鼠標選中一個詞條，然后鼠標右鍵單擊，在彈出的菜單中選擇“全部忽略”命令進行更正，之后再選中另一個詞條進行更正，這樣一條一條的進行操作，方法比較繁瑣。其實我們可以用下面的方法來加快操作:鼠標左鍵雙擊下面狀態欄的“拼寫和語法狀態”標志，選擇“全部忽略”進行更正，就可快速執行整個 Word 文檔的語法錯誤和拼寫錯誤檢查。

Word 中提供了多種藝術字格式，爲用户建立漂亮的文檔提供了幫助。如果將藝術字功能與三維及陰影功能相結合，會使藝術字的形式更多樣。具體操作方法爲

1.首先把鼠標移動到需要插入藝術漢字的位置,然后用鼠標單擊“插入→圖片→藝術字”命令，出現“藝術字”庫窗口，然后選中一種藝術字樣式，在文檔中插入藝術字

2.用鼠標單擊藝術字選中它，然后將藝術字作爲圖片進行編輯，單擊“繪圖”工具欄中的“陰影樣式”或“三維效果樣式”按鈕對藝術字進行三維或陰影效果處理

3.如果大家對三維效果的深度、照明角度及表面效果或陰影的位置、顏色等不滿意，可點擊三維（陰影）效果按鈕，進行三維（陰影）設置。

2.選擇需要查看其格式的文字，格式信息將出現在顯示格式任務窗格中

◆若要更改格式屬性，例如字體，可單擊帶有超鏈接的文字，然后在出現的對話框中作出更改

◆要確定格式源，例如格式是否來源于樣式，請選中“區分樣式源”復選框

◆要顯示格式標記，例如段落標記和制表符，請選中“顯示所有格式標記”復選框

◆要將所選文本格式設置爲周圍文本的格式，請選定該文本。然后在所選文字框中，單擊箭頭，再單擊應用周圍文本的格式。

要想快速增大或減小 Word 中文字，首先選中要更改的文字。如果要加大文字，按下“Ctrl+Shift+>”；如果要減小文字，按下“Ctrl+Shift+<”。

注意：該技巧在 PowerPoint、FrontPage 中同樣適用。

我們一般都是用一段文字替換另一段文字，但是你想過用圖片替換文字嗎，可能你以前没試過，因爲你無法在“替換爲”框中輸入圖片，事實上這是可以實現的。它的操作方法是，首先把圖片復制到剪貼板中，然后打開替換對話框，在“查找内容”框中輸入將被替換的文字，接着在“替換爲”框中輸入“^c”（注意：輸入的一定要是半角字符，c 要小寫），單擊“替換”即可。

如果你想爲 Word 的某個文本（如一個新名詞、一個英文縮寫等）加注釋，而又不想讓注釋出現在文檔中，下面 3 種方法中的任意一種可以幫你實現

1.先選中需要注釋的文本，單擊“插入→批注”命令，打開“批注”窗口，在其中輸入注釋文字后關閉該窗口，則該文本被加上黄色底紋（不會打印出來），當鼠標移至該文本時，注釋文字則顯示在該文本的上方

2.將光標移至需要加注釋的文本后面，單擊“插入→脚注或尾注”命令，打開“脚注或尾注”對話框，適當設置后確定，則光標移至該頁文本的左下方，輸入注釋文本，則在上述文本后面出現一個數字序號，光標移至該序號處，注釋文本即顯示出來（不過該注釋文本會顯示在文檔下方，并能打印出來）

3.如果注釋文本比較長，我們可以先將注釋文本（圖片也可以）存放在一個獨立的文件中（非 Word 格式也行），然后建立一個鏈接：選中要加注釋的文本，單擊“插入→超級鏈接”命令，打開“插入超級鏈接”對話框，在“要顯示的文字”右邊的方框中輸入需要加注釋的文本，在“請鍵入文件名稱或 Web 頁名稱”下面的方框中輸入前面建立的注釋文本文件的詳細路徑及名稱（也可以用“瀏覽”按鈕查找到），按“確定”按鈕，則需要加注釋的文本變成藍色帶下畫綫形式（并不影響文檔的打印），按住 Ctrl 鍵，點擊

該文本則可直接打開注釋文本所在的文件。

Word 中表示字體大小時，通常采用的單位是號（一號、二號）和磅（16 磅、28 磅）。如果我們希望設置一種既比某磅（如 24 磅）稍大一些，又比某磅（如 25 磅）稍小一些，我們可以選中字形窗口，直接在其中輸入 24．5 即可。

注意:此法只支持半（即 0．5）磅字體，不支持如 0．2 磅、0．7 磅等字體。這一技巧適合于 Word 和 Excel 中任何字號的 TrueType 字體（比如 28.5）。

在平時的替換操作中，我們一般都是進行不同內容的簡單文字替換，對文字的格式没有特殊的要求。如果要將全文中的某個詞或者字替換爲統一的格式，比如將“電腦報”改爲紅色、斜體、下劃綫，一個一個地改當然費時費力。用下面的方法可以輕松實現批量替換:打開“替換”對話框，在“查找內容”中輸入“電腦報”，在“替換爲”中同樣輸入“電腦報”，然后打擊“高級”選項，打開“格式”菜單，將字體設置爲紅色、斜體、下劃綫，單擊“全部替換”即可。

我們將網頁保存爲文本文件后再用 Word 打開后發現有一些文本不到一段就換行或者兩行間還有個空行，用手工删除整篇文章中無用的換行符十分麻煩。利用 Word 的“替換”功能，可以快速删除換行符。方法是:單擊“編輯→替換”命令，在彈出的替換窗口中單擊“高級”按鈕，在“查找內容”和“替換爲”中使用“特殊字符”在查找內容中輸入兩次“段落標記”，在替換爲中輸入一個“段落標記”，然后單擊“全部替換”按鈕，數千個没用的空行瞬間清理完畢。

如果你有特殊的語法和風格的規則，并且想把它應用到每個 Word 文檔中（例如:句子間只要一個空格或者在列表的最后一項前面加逗號），你可以對 Word 進行定制，讓它爲你自動檢查這些規則。自定義語法和寫作風格的操作是

單擊“工具→選項”命令，然后點擊“拼寫和語法”選項卡，點擊“設置”按鈕，在“寫

作風格”框中選擇你想爲語法和風格這二者還是單單只對語法自定義設置，在“語法和風格”選項框中進行下面的步驟

1.在需要下面爲連續逗號、引號中的標點符號以及句子間的空格數選定你想要的選項

2.在語法和風格下面,對于那些你希望語法檢查器檢查或忽略的規則,選中或者清除規則旁邊的復選框。

如果要想恢復選中的語法和寫作風格的原始設置，點擊“全部重設”按鈕。

通配符可以進行模糊匹配，提高效率，在查找文字中得到大量應用，例如要將全文引號中的內容設置爲統一的格式，而引號中的內容又不一致，這就需要我們使用通配符。通配符有兩個：“*”號和“?”號，“*”表示多個字符，“?”表示一個字符。操作方法如下:單擊“編輯→替換”命令，打開替換對話框，單擊“高級”按鈕，在“使用通配符”前打鈎，在“查找內容”中輸入通配符，在“替換爲”中用鼠標點一下，什么也不輸入，直接打開“高級”選項，設置好格式后全部替換。

有時我們打開別人傳來的文檔，發現裏面含有自己計算機中尚未安裝的字體。如果打開的文檔中包含這樣的字體，Word 會將字體替換爲機器中已安裝的字體。如何來控制要替換的字體，將其設置爲自己希望出現的某種字體呢？方法如下:單擊“工具欄→選項”命令，選擇“兼容性”選項卡，單擊“字體替換”按鈕，在“字體替換”下，在“文檔所缺字體’中選擇所缺少的字體名稱。在“字體替換”列表框中，選擇用以替換的另一種字體，再單擊兩次“確定’，系統就會按要求進行字體的轉換。

當你在 Word 中對長文檔進行操作時，要想記住某個特定信息出現在什么地方是很困難的。但當你使用隱藏書簽時，就可以快速導航到該信息。隱藏書簽容易添加和使用，你可以把它們放在你想要的任何地方，方法如下

將鼠標移到文檔中要插入書簽的位置，單擊“插入→書簽”命令，打開書簽對話框，在其中爲你的書簽命名，點擊“添加”按鈕即可。

單擊“編輯→定位”命令打開定位對話框，在“輸入頁號”域中鍵入書簽名，然后單擊“定位”按鈕，就可以到達你用書簽標記過的文檔位置。

有時爲了美化文檔，我們要給文字添加下劃綫，一般是横綫或波浪綫，但除此而外，我們還可以給文檔添加更豐富多彩的下劃綫，方法是：選中文字，單擊“格式→字體”命令，出現字體設置對話框，在“下劃綫綫型”下拉菜單中可以選擇需要的綫型，有十多種樣式供你選擇。

3.單擊“文字效果”標簽，在“動態效果”下拉列表框中選擇所需效果（如赤水情深、禮花綻放、七彩霓虹、閃爍背景等），然后單擊“確定”按鈕即可。若要取消動態效果，可選中“動態效果”下拉列表框中的“無”選項，再點擊“確定”按鈕。

在編輯過程中我們難免要對于某些文字下方加上着重號加以顯示，以使讀者們閱讀時引起注意。具體操作方法是：選擇需要加上着重號的文字，單擊“格式→字體”命令，彈出字體對話框，在該對話框中的“着重號”下選擇“.”，單擊“確定”按鈕即可完成設置過程。

先畫出一個文本框并在其中輸入文字，設好字體、字號，設定好字體顔色，如紅色，然后在該文本框上右擊，選“設置文本框格式”，將填充顔色設成無；接着選定該文字框，按住 Ctrl 鍵并用鼠標左鍵拖動它以便復制一份；再將復制得到的文字選中，修改其顔色爲藍色，不要修改字體和字號；選中紅色文字所在的文本框，將它移到紅色文字框附近，注意不要重合，使它們稍有位置偏移以産生陰影效果（調整時可以按住 Ctrl 鍵再用光標鍵來微移）；按住 Shift 鍵再選中這兩個文本框，點擊右鍵，從快捷菜單中選擇“組合”命令將它們組合在一起，這樣，陰影文字效果就做好了。

在 Word2002 中，要將多個不同位置的對象（可以是文字、圖片等）移動到某一位置，不必再像以前那樣對每一個需要移動的對象依次進行選擇、剪切、粘貼了。你可以先選中一個希望移動的對象，然后按住 Ctrl 鍵，再依次選取其它需要移動的部分，然后剪切，

最后在希望插入以上對象的目標位置單擊，執行“粘貼”命令，則所有在前面選中的部分就在指定位置連續排放了。

單擊“視圖→頁眉和頁脚”命令，屏幕上就出現“頁眉和頁脚”工具條，開始時光標位于頁眉區域，它是一個帶虛綫邊框的區域，要切換到頁脚區域，請點擊“頁眉和頁脚”工具條上的“在頁眉和頁脚之間切換”按鈕。要爲頁脚（頁眉）加上頁號，首先請切換到頁脚（頁眉）設置模式，然后單擊“頁眉和頁脚”工具條上的“插入頁碼”按鈕，就可以在頁脚（頁眉）區看到插入的頁碼。

如果你想把頁號設置成“第 X 頁”這種形式，可以直接在頁號前后加上“第”和“頁”即可，以后再增加頁面時，系統就會自動把你添加的文字顯示出來。利用這種方法你可以把頁號設計成你想要的任何形式。另外，你還可以用鼠標選中頁號，然后爲頁號設置文本格式，比如不同的字體大小和字體類型。

在單獨使用頁號的情況下，你可以把頁號調整爲“第 X 頁共 Y 頁”這種形式。要實現這一點，請單擊“視圖→頁眉和頁脚”命令，然后切換到頁脚區域。接下來不要點擊“插入→頁碼”命令，而是單擊“插入→自動圖文集→第 X 頁共 Y 頁”，“第 X 頁共 Y 頁”的域代碼就會出現在頁脚之中。

對于任何文檔，我們還可以把文檔的文件名字插入到頁脚。具體方法是：單擊“視圖→頁眉和頁脚”命令，切換到頁脚，單擊“插入→自動圖文集”，然后從菜單選擇“文件名”。如果你希望文件路徑也一同出現，請用“文件名字和路徑”代替“文件”。

對于大型文檔，我們常常希望取消第一頁的頁眉和頁脚。你可以用以下方法來實現：在“頁眉和頁脚”工具條上點擊“頁面設置”按鈕，選擇“版式”選項卡，選中“首頁不同”，然后單擊“確定”按鈕即可。

取消首頁的頁眉和頁脚之后，我們往往還要給文檔重新排頁碼，以便后面的頁號從第一頁開始。要實現這一點，請選擇頁脚，然后用鼠標選中頁號，再點擊“設置頁碼格式”

按鈕，把起始頁號設置成 0，然后點擊“確定”，這樣，文檔第 2 頁的頁號就變成了 1。

在文檔中可以輸入①②⑧④之類的序號，如果你想給文字也帶上圈，該如何做呢?

選中要加上帶圈的文字，然后單擊“格式→中文版式→帶圈字符”命令，在出現的“帶圈字符”對話框中選擇好“樣式”及“圈號”類型，單擊“確定”按鈕即可。

在字體設置對話框中只要把字體設成“@字體”，如“@宋體”就可以令文字逆時針旋轉 90 度了，這種方法對于設置與正文同方向的頁眉頁脚是非常有用的。

提示:如果通過“文字方向”命令修改文字的方向，則會自動添加一個“下一頁”類型的分節符，而本方法則可以將不同方向的文字在同一段落中顯示。

這是一個非常方便的函數，當你需要使用僞文本來填充某頁面時，就可以使用它。使用方法如下

在 Word 文檔中鍵入“=rand（4,5）”，然后按下回車鍵。括號中的 4 代表段落數，5 代表每段的句子數。你可以更改括號中的數字，以便限定每頁中文字的多少。如果需要一個較長的段落,你可以僅在括號中放置一個數字,用于指示每段中應該出現的句子數。

單擊“窗口→拆分”命令，將當前文檔窗口分割爲兩個子窗口，分別顯示長文檔的不同內容，且兩個子窗口都是激活的，你可以對任何一個子窗口獨立地進行操作。要想結束這種子窗口狀態，可以單擊“窗口→取消拆分”命令。

選中英文字母，按“Ctrl+Shift+K”組合鍵，將小寫字母轉換成大寫字母，再按一次大寫字母變爲小寫，這是一個開關鍵。

當我們打印一個由多篇文章組成的小册子時，爲了使小册子裝訂更完美一些，要在小册子的最前面加上所有文章的標題及頁碼作爲目録，而要對齊右側的頁碼則需一次次地調整字號大小、插入空格鍵，非常費勁。其實利用樣式來進行目録的添加非常方便，它用不着再向文件中輸入任何文字，而且操作更簡單，修改更方便。具體做法是這樣的

先選定文章中的任意一篇的標題，對標題進行字體、字號、加粗、顏色等字體格式的定

義及居中、左右縮進、行距等段落格式的定義。然后選擇“格式”菜單中的“樣式和格式”，新建一個樣式。

在文件中選中第一個目録標題的文本，從“格式”菜單中選取“樣式”選項，并從中選取剛才定義的樣式，其它的目録標題文本也采用相同的方法處理。

將光標移到要插入目録標題的位置，從“插入”菜單中選取“索引和目録”項，并選取“目録卡”，確定是否顯示頁碼、前導符樣式及顯示級別。這樣，在光標處就産生我們所需要的目録，該目録包含有所選文本的目録標題并産生相應的頁碼。

如果以后在文章中的某處插入了新的内容，則其后的所有頁碼將全部發生變化，如果没有采用樣式産生相應目録，還需將目録的頁碼全部手工更改一遍，使用以上方法后，只需選取目録，點鼠標右鍵，選擇更新域，則目録的目録標題及相應頁碼將全部被更新。

以前，在長文章的編輯中，要將光標移動到文章某處，需要移動滾動條或通過定位方式來完成，非常繁瑣。而采用樣式添加目録，只須用鼠標點擊所産生目録的某個標題，光標就會快速定位到相應標題的頁碼上，實現了光標的快速移動。

打開 Word，新建一文檔，調整一下窗口的大小（注意窗口一定不能在最大化狀態），然后從桌面或其它地方把一個 BMP 或 JPG 圖片拖放到文檔中，你將發現該圖片被自動插入到文檔中了；拖放一個通用文件，比如 TXT、HTML 或 ZIP 文件等，你將發現這些文件的名稱和圖標被插入到 Word 中了；如果你拖動的是 Word 文檔，它會變成一幅圖片插入在文檔中。

我們在打印文件時正文往往使用仿宋字體，有時文件中會包含有很多數字和英文，用仿宋體便感覺不好看。英文和數字一般用英文字體比較好，例如“Arial 字體”，這樣文檔就顯得美觀大方了。但是如何快速讓文章中的數字及英文都變成英文字體而漢字采用中文字體呢？

其實很簡單，先按“Ctrl+A”全選整篇文章，選擇自己想要的中文字體，然后再選擇相

應的英文字體，如“Arial 字體”，你就會發現所有的數字和英文都變成了“Arial 字體”，而漢字却保留了原來的字體。此技巧對于其它的英文字體也適用，但對于在英文中替换想要的漢字字體却不可以。

Word 默認的字體是宋體五號字，如果你感覺宋體過于呆板，五號字稍小，則可以將默認的字體改爲自己喜歡的設置，步驟是

3.最后單擊“默認”按鈕，系統彈出確認對話框，請單擊“是”按鈕，就可以更改 Word 對字體的默認設置。

在用 Word 編輯一篇長文檔時，若想快建定位到某頁，只要按下 F5 鍵，在彈出的對話框中輸人頁碼即可。

在 Word 文檔中選中需要“剪切”移動的内容，按下 F2 功能鍵（不需要按“剪切”和“粘貼”按鈕），然后將光標移至需要插人“剪切”内容的地方，按下“Enter”鍵，即可快速實現内容的准確“剪切”移動。

我們在用 Word 編輯文檔時，像專業術語、單位名稱等這些特定的短語，在一篇文章中可能要反復輸人，如果每次都是一個字（詞）一個字（詞）地去輸人，不僅麻煩、速度慢，而且容易出錯。利用 Word“剪貼板”功能，可以實現特定短語的一次性輸人，方法如下

1.單擊“視圖→任務窗格”命令，打開任務窗格，然后打開“剪貼板”任務窗格

2.選將特定的短語（如“電腦報編輯部”）輸人到文檔中，然后選中，用“復制”命令將他們添加到“剪貼板”中，如果有多條短語，可以重復以上操作

3.在需要某一短語的位置，單擊“剪貼板”工具欄上相應短語的圖標就可以一次性輸人該短語。

注意:如果短語太多，記不清某條短語在“剪貼板”上的具體位置也没關系，當你將鼠標指向某條短語時，就會顯示出短語的内容，點擊你需要的短語即可。

可執行菜單“工具→自動更正”命令，在打開的“自動更正”對話框中，切換到“鍵入時自動套用格式”選項卡，然后取消選擇“自動編號列表”復選框中的復選標志，然后單擊“確定”按鈕完成即可。

在 Word 中，可以在插入表格、圖表、公式或其它項目時自動添加題注，也可以爲已有的表格、圖表、公式或其它項目添加題注。下面介紹插入項目時自動添加題注的方法

1.單擊“插入→引用→題注”命令，打開“題注”對話框，單擊對話框中的“自動插入題注”按鈕，打開“自動插入題注”對話框

2.在“插入時添加題注”列表中，選擇要用 Word 插入題注的項目。如果要在插入表格時自動添加題注，則選中“MicrosoftWord”復選框

3.在“標簽”框所帶的下拉式列表中選擇相應的標簽。如果“標簽”列表中没有想要的標簽，單擊“新建標簽”，打開“新建標簽”對話框，在“標簽”文本框中輸入想用的標簽如“附表”，然后單擊“確定”按鈕

5.Word 一般是以阿拉伯數字 1，2，3，…來爲題注編號的，如想使用其它編號方式，單擊“編號”按鈕打開“題注編號”對話框，在“格式”框所帶的的下拉列表中選擇一種編號方式

6.單擊“確定”按鈕。這樣，每次在文檔中插入表格時，Word 就會按剛才所選擇的方式爲其添加題注。

首先，輸入一個需轉換的字符。接着，將光標移至它的右邊。最后，按下組合鍵“Alt+X”，此時，Unicode 字符便展現在你眼前；反之，若需將 Unicode 代碼轉換爲字符時，和上述操作一樣。先輸一組 Unicode 字符，還是將光標移至它的右邊，按下組合鍵“Alt+X”。

提示：記住某些特殊字符的 Unicode 代碼是有用的，一般也可以在插入符號的對話框找到。而查閱 Unicode 代碼，則很難找到更簡單的方法了。

你是否已經厭倦了通過層層迭迭的菜單命令來修改你的 Word 文檔中的編號方案了呢？

如果是，那就跳過菜單，轉而使用快捷方式吧:要想打開“項目符號與編號”對話框并調整編號方案，請雙擊編號列表中的一個編號。

想快速找到你需要的單詞嗎？無需使用同義詞庫命令,你也可以查找某個單詞的同義詞。只需用鼠標右擊該單詞，并用鼠標指向快捷菜單中的“同義詞”命令，然后單擊你需要的同義詞，它將自動替換原先的單詞，這個只適用于英文。

注意:Word 有時也爲選定的單詞提供反義詞，請注意不要搞錯了。你可以單擊快捷菜單中的同義詞庫命令，以訪問同義詞庫。

當你在編輯文檔時，是否對一遍又一遍地鍵入相同的內容（如單位名稱）感到厭煩，怎樣才能通過簡單的幾次敲鍵輸入這些文字呢？使用 Word 中的“自動圖文集”詞條吧。

1.選擇需要存儲在自動圖文集中的文字（或圖片），如果要在詞條中保存段落格式，請將段落標記包含在選定內容中

3.單擊“插入→自動圖文集→自動圖文集”命令，你將在此看到剛才選擇的文字

4.單擊“添加”按鈕，Word 將存儲該“自動圖文集”詞條，以備日后之用。

2.當 Word 提示完整的“自動圖文集”詞條時，按下回車鍵或 F3 鍵接受該詞條。如果要拒絕該“自動圖文集”詞條，請繼續鍵入。

注意:要使用自動圖文集，你必須打開記憶式鍵入功能。要打開記憶式鍵入功能，請單擊“插入”菜單“自動圖文集”子菜單中的“自動圖文集”命令，選擇顯示有關“自動圖文集”和日期的“記憶式鍵入”提示復選框。

在輸入文章時，你肯定會經常遇到“XX 公司”之類重復性高、字數又很多的詞句。如果整篇文章中它們出現的幾率很高，用傳統的復制、粘貼等方式來解決就會很麻煩，如何能快速輸入呢？下面就是具體的方法

1.單擊“插入→自動圖文集→自動圖文集”命令，在打開的“自動圖文集”對話框中輸入一條你常用的短語，如：“電腦報編輯部”，單擊“添加”按鈕，再按“關閉

2.單擊“工具→自定義”命令，在打開的對話框中單擊“鍵盤”按鈕，打開“自定義鍵盤”對話框

3.在“類別”中選“自動圖文集”，在右邊的“自動圖文集中”點選你剛輸入的“電腦報編輯部

4.在“請按新快捷鍵”中設置快捷鍵，注意這組按鍵不能和內定的快捷鍵重復！否則會造成日后操作上的困擾。按一下指定的快捷鍵，如此處選用“Alt+L”鍵，單擊“指定”按鈕，再單擊“關閉”按鈕

5.以后只要想用這個詞句，按住 Alt 鍵不放，接着再按 L 鍵，就會出現你剛才輸入的長串字句啦。

在 Word 中不僅能添加文字批注，還允許添加聲音作爲批注。這樣，別人打開你的文檔時可以聽到你的聲音，文檔自然會變得更加生動。方法如下

2.單擊批注工具欄中“插入新批注”按鈕右邊的下拉菜單，選擇“聲音批注”命令，這時會彈出録音機窗口，單擊“録音”按鈕，對着話筒説出作爲批注的話

3.録音完成后，單擊録音機中的“停止”按鈕，然后退出録音機窗口返回到 Word 文檔，這時可以在文檔中看到一個黄色的喇叭圖標

4.重復多次以上步驟，可添加多條聲音批注。全部完成后，按常規方法保存文檔即可。

注意:由于文檔嵌入了聲音，所以體積會大大增加。要想播放聲音批注，可用鼠標右擊黄色喇叭批注標記，在快捷菜單中速擇“聲音對象”菜單下的“播放”命令即可。

如果你想快速找到某位審閲者的批注，可以用以下方法:單擊“編輯→定位”命令，在彈出的“定位”對話框中單擊左側“定位目標”下拉列表框中的“批注”項，在“請輸入審閲者姓名”框中單擊審閲者的姓名，然后單擊“下一處”按鈕，就可以快速找到某位審閲者的審閲批注。

當我們在文檔中輸入了項目編號 1，回車之后 Word2002 會自動爲我們生成項目編號 2、

3、4……如果我們想取消這些項目編號，一般的方法比較繁瑣，下面介紹一個簡單的方法:將文檔全選，然后剪切，再粘貼回去，在 Word2002 中的智能標記中選“僅保留文本”格式，即可快速取消項目編號。

有時你需要中斷一個編號列表以便插入一段常規文本，要想在下一段上快速恢復編號，請單擊“格式”工具欄上的“編號”按鈕，然后，當“自動更正選項”智能標記出現時，選擇“繼續編號”選項，編號將從你停止的地方繼續。

注意:如果“自動更正選項”按鈕没有自動出現，可以單擊“工具”菜單中的“自動更正”選項，然后選中顯示“自動更正選項”按鈕復選框。接下來，單擊“鍵入時自動套用格式”選項卡，然后選中“自動編號列表”復選框。

我們一般創建和撤銷上、下標的方法是通過點擊“格式→字體”命令，在字體對話框中進行設置，比較麻煩，其實它們都可用快捷鍵。下標：“Ctrl+=（等號）”;上標：“Ctrl+Shift++（加號）”。

在 Word 中可以使用“字體”對話框中的“上標”和“下標”命令來設置上下標，但是用這種方法對同一對象同時添加上、下標時，上下標是錯開的，并未對齊。其實，我們可以使用“合并字符”功能來給對象同時添加上下標，方法如下

1.先在編輯區相應位置輸入要作爲上下標的字符，并選定希望作爲上下標的字符（注意每次最多只能够選定 6 個漢字或字符）

2.單擊“格式→中文版式→合并字符”命令，在出現的對話框中設置上下標所需字體和字號

2.單擊“格式→中文版式→雙行合一”命令，在彈出的對話框中可以看到效果，單擊“確定”按鈕即可。

我們知道，在文字録入時要輸入上下標可采用菜單操作輸入，即選中字符在“格式→字體”，在“字體”對話框中的“效果”欄中選擇“上標”或“下標”即可。但是當我們

要同時輸入上下標時，這樣輸入的上下標是錯開的，如何才能把錯開的上下標對齊呢?

1.把上下標用正常的方式輸入后（這時上下標是錯開的），選中它們

對于文章中的空行，手工刪除是一件很麻煩的事情，其實我們用 Word 的替換功能就可實現快速刪除文章中的空行。方法是:單擊“編輯→替換”命令，打開“替換”對話框，把光標定位在“查找內容”輸入框中，按下“高級”按鈕，選擇“特殊字符”中的“段落標記”兩次，在輸入框中會顯示爲“^p^p”，在“替換爲”輸入框中用上面的方法插入一個“段落標記”，即“^p”，然后按下“全部替換”按鍵，可刪除單行的空行，對于多行空行，可進行重復替換，直到刪除全部空行爲止。

要想在 Word 中選擇一塊垂直的文本，如一列數字等，在按住 Alt 的同時拖動鼠標選擇即可。然后，你可以刪除該列或將其復制到其它文件中，相當方便。

注意:如果文本列在 Word 表格中，你將不能使用這一技巧選擇該列文本。

在 Word 窗口底部的狀態欄中除了顯示文檔當前的狀態，在右邊還有一個“擴展”功能，平時它顯示淺灰色，表示未“未激活”，只要用鼠標雙擊即可激活。用鼠標拖動來選取文字部分時，經常不能准確選定範圍，特別是當範圍超過了一屏幕時，這時“擴展”功能就有用了，可用以下方法操作

不知你有没有發現，當你想選擇一段超過屏幕長度的文本時，文字處理器滾動得太快，很難一次就選正確。現在介紹一種有效地選擇大段文本的方法:點擊你想選擇的開始處，用滾動條代替光標鍵向下移動文檔，直到你看到想要選擇的結束部分，按下 Shift 鍵，然后點擊想要亮顯文本的結束處。

有些時候，某段文字或圖形需要在不同地方重復出現，反復輸入會浪費大量時間，這時使用 Word 的區域復制功能就會顯得輕松快捷。方法是:用鼠標在選定段落連擊 3 次，然后同時按住 Shift 和 Alt 健，再同時按上下方向鍵，選定的段落就會隨你的操作移動到所需位置。

我們一般都用按住鼠標左鍵不放，直接往下拖曳選取對象，不過這種方法（特別在跨頁時）非常容易超出選取範圍，但用 F8 鍵可幫助我們准確選取文章範圍。其方法是

3.光標移到欲結束的地方按一下鼠標左鍵。這樣，起點與結束點之間的內容就被選中了。欲取消此功能時，按一下 Esc 鍵。

打開 Word，新建一個空白文檔，點擊“文件→另存爲”命令，彈出“保存”對話框，在“保存文件名”上輸入“Normal”，在“保存類型”上選擇“文檔模板”，保存在任意一個地方，然后關閉 Word。下面用資源管理器打開 Office 存放模板的路徑（Office 安裝\MicrosoftOffice\Templates），把 Normal.dot 改名爲 ab.dot（此文件只是以后恢復所用，因此更改的文件名可自定），然后把剛才保存的 Word 文檔模板 Normal.dot 移動到此文件夾，并且在這個文檔模板上單擊鼠標右鍵，選擇“屬性”，在“摘要”選項卡上依次把標題、主題、作者、上司、公司、類別、關鍵字、説明等填寫上去。以后，你保存的 Word 文檔就自動填寫上這些項目了。

如果想連續多次使用同一繪圖按鈕，則雙擊該按鈕即可。使用完畢，單擊該按鈕或按“Esc”鍵可退出。

把數個連在一起的圖片組合起來成爲一個對象，可以方便你的編輯工作。在 Word 中，同時選中多個圖形對象的方法是按住 Shift 鍵，并單擊各個圖形。但在圖片很多很小又擠在一起時，這種選多個圖形的方法就很難奏效了。這時，可以單擊“視圖→工具欄→繪圖”命令，打開“繪圖工具欄”，單擊繪圖工具欄的左端有一個白色的箭頭形狀的“選擇對象”按鈕，再拖動鼠標在想要“組合”的圖片周圍畫一個圈，則圈中的圖片就全部被選中了，現在再進行“組合”就容易多了。

在文檔中加上一個圖標，不但可以形象地説明問題，而且能够使文章圖文并茂。具體操作是:單擊“插入→對象”命令，打開對話框，選中“顯示爲圖標”選項，然后在“對象類別”列標框中選取所需，單擊“確定”即可。如不滿意圖標的樣式，可以單擊“更改

圖標”進行修改，隨后彈出“更改圖標”對話框，默認文件是 Windows 的系統文件 shell32.dll，這裏包含了幾乎所有的 Windows 系統圖標。如果插入的是程序圖標，則點擊“瀏覽”按鈕，找到所需的程序或 dll 文件，如 IEXPLORER.EXE。選中需要的圖標后單擊“確定”，或雙擊選定的圖標，此時它就會出現在“對象包裝程序”窗口中，單擊“文件→更新”，需要的圖標就會出現在當前文檔的插入點上了。如果我要插入的是 Word 工具欄按鈕的圖標呢？可以在“工具欄”任意位置單擊右鍵，選擇“自定義”，打開“自定義”對話框。不作任何操作，保持打開狀態，在需要插入的按鈕上點擊右鍵，選擇“復制按鈕圖標”，此時按鈕圖標已被復寫至內存，在文檔中需要的地點粘貼即可。這一招同樣適用于 Office 系列的其它軟件，如 FrontPage、Excel、PowerPoint 等。

當你在文檔中加入圖形和圖表時，不要忘了對它們進行編號并加上説明。在 Word 中，爲圖形加上題注是很方便的：先選中圖形，然后單擊“插入→引用→題注”命令，在對話框中輸入對圖形的説明，最后點擊“確定”，Word 將自動對圖形進行編號并加上説明。如果你以后在這個圖形之前加上了其它圖形，或者删除了這個圖形之前的圖形，則 Word 將自動修改圖形編號。

如果你想要在文檔内部引用圖形的題注，你首先必須把題注轉换成圖文框。然后，把光標移到需要插入題注引用的地方，單擊“插入→引用→交叉引用”命令，從“引用類型”列表，選擇“圖表”，從“引用内容”列表選擇你想要的引用類型．在“引用哪一個題注”中選擇正確的題注，最后點擊“插入”按鈕。現在文檔中插入了對指定圖形題注的引用。如果由于圖形的前面加上或者删除了其它圖形而導致圖形編號改變，文檔將自動進行相應的更新。

在繪圖工具欄中點擊“橢圓”按鈕，按 Shift 鍵，可拖動以指針起點爲圓心的圓。單擊“自選圖形”，指向“基本形狀”，指向“圓弧”點擊，按住 Shift 鍵拖動，可畫出圓弧。

單擊“繪圖”工具欄上的“自選圖形→綫條→曲綫”圖標，沿右上角拖動指針至峰點，松手，向右下拖動指針至横軸、松手，向右下拖動指針至穀點、松手……在曲綫要結束處雙擊，一個正弦曲綫就畫好了。

用 Word 自帶的畫圖工具畫圖時，按住 Shift 鍵后再畫，則畫出的綫條是直綫，畫出的橢圓變成了圓，畫出的長方形變成了正方形。

我們在使用 Word 進行圖文混排時會遇到這樣的問題：在文檔中插入圖片時，如果要爲其加上標注圖形，最后應當將圖片和標注圖形組合成爲一個整體，以便于改變圖片的位置。可是在 Word 中，却怎么也不能將兩個圖形組合。這是爲什么呢？試試下面的方法，也許可以給你一個明確的答復。

在 Word 中插入圖片，在圖片上單擊鼠標的右鍵，在彈出的“設置圖片格式”對話框中選中“版式”標簽，看到在環繞方式中有這樣幾種：嵌入型、四周型、緊密型、浮于文字上方、襯于文字下方。Word 默認的圖片與文字的排版方式是嵌入型，我們把圖片和文字的排版方式設置爲四周型，確定之后回到編輯狀態再單擊圖片，再進行圖片與圖片的組合也可以進行了。看來問題出在圖片與文字的排版方式設置上。那么 Word 默認的嵌入型是怎么回事呢？所謂嵌入型是把插入的圖片當作一個字符插入到文本中，要改變其位置可以像改變文字位置一樣用鍵盤上的空格鍵或 Backspace 鍵。我們雖然可以使用圖片處理工具對其進行處理，但是在與別的圖片進行排版時它却被當成了文字對象處理，所以就會出現插入的圖片與制作的標注圖形無法組合的問題。此時我們把圖片與文字的環繞方式改爲其它形式即可。

要把某些文字與某些圖形組合成一體，讓它們在編輯排版時不至于分離，其操作方法是

2.單擊“文本框”圖標，向“文本框”中添加文字，如果不要框綫和填充顏色，則選擇”無綫條顏色”和“無填充顏色

3.全選”文本框”和“圖形”，單擊“繪圖”菜單中的“組合”命令。

要實現文稿中圖片的完整分離，可以利用 Word 中的 HTML 超文本轉換輸出功能。方法如下：首先在 Word 中打開含有圖片的文稿，用鼠標單擊“文件→另存爲”命令，在彈出的對話框“保存類型”裏，選取“Web 頁（*.html;*.htm）”，起好文件名，單擊“保存”按鈕，就可以將文檔另存爲超文本格式。然后打開剛剛保存的“Web 頁”文件的文件夾，你會發現該文件夾中有一個與保存文件同名的文件夾，打開它，就可以發現裏面有多個圖片（JPG 或 GIF 格式），這就是文檔中的圖片。

注意：當所插入的圖片顏色爲 256 色以上時，則分離后的圖片格式爲 JPG 格式，否則爲 GIF 格式。

我們在用 Word 編輯文章時經常需要插入圖形，并配上相應的説明文字。可是一旦進行字間距、行間距、字體調整或移動圖片時，原先圖片的説明文字就會移位，不得不重新進行調整，其實，利用 Word 的文本框可以輕松解決這個問題。

調整好圖片的位置后，單擊“插入→文本框→横排（或竪排）”命令，在圖片旁適當位置拉出一個文本框，加入説明文字。然后設置文本框格式，雙擊文本框，在彈出的對話框中選擇“顏色與綫條”標簽，在“填充”的“顏色”選項中選擇“無填充顏色”，在“綫條”的“顏色”選項中也選擇“無綫條顏色”，單擊“確定”后可用鼠標再調整一下文本框的精確位置，將文本框和圖片同時選中，單擊右鍵選擇“組合”命令將文本框與圖形聯成一體，這樣當你再進行文檔編輯或移動圖片時，圖片的説明字符會與圖片一起移動，再也不會到處亂跑了。

對于添加到文檔中的圖片，單擊選中它，我們可以利用圖片上方的調節旋轉柄旋轉圖片，但這種調節只是一種粗略的調節，如果要想精確地調整圖片的旋轉角度，可以雙擊圖片，在彈出的“設置圖片格式”對話框中選擇“大小”，在“旋轉”中就可以任意輸入旋轉的角度。

注意：此時圖片的“環繞方式”要爲除嵌入式外的其他形式。若是嵌入式則可在“設置圖

片格式”的“版式”中修改。

如果覺得屏幕滾動得太慢,則請按如下方法操作:在頁面視圖中單擊“工具→選項”命令,然后單擊“視圖”選項卡,選中“圖片框”復選框,可隱藏以嵌入方式(直接在插入點插入至文字的圖片)插入的圖片,Word 將只顯示大樣而不顯示具體圖片。

清除“圖形”復選框上的選中標記,可以隱藏以浮動方式導入的圖片(即位于圖形層并可根據需要精確地放置在頁面上的、還可置于文字和其它對象之前或之后的圖片)和用繪圖工具創建的對象,如自選圖形等。

有時我們會在文檔中放置一些圖片,并作適當的修改,如果修改得不滿意,想還原后重新修改,可按住 Ctrl 鍵,用鼠標雙擊該圖片,即可快速還原。

文檔中的“圖形對象”比“圖片”有更大的靈活性,不但可以縮放、移動,還可以旋轉,因此,我們有時就想讓圖片也轉換成圖形,這樣就可以更加自由地進行編輯了。轉換的方法是:選中圖片,單擊繪圖工具欄中的“繪圖”按鈕,在彈出的菜單中選中“文字環繞”中的一種方式,此時,文檔中的“圖片”就轉換成與“圖形對象”一樣可自由移動、旋轉的對象。如果要幾個圖片與圖形對象組合,經過對圖片的上述操作,就可利用“繪圖”工具欄的“選擇對象”按鈕和“繪圖”菜單中的“組合”命令,使幾個對象組合成一體。用 Word 自帶的繪圖工具,將幾個簡單的圖形拼接成一個復雜的圖形;或者用插入圖片的方法插入多個圖片構成一個復雜的圖片。如果想要將這些圖片組合成一個圖形后整體移動,可以在按住 Shift 鍵的同時,逐個點擊單個的圖片選中所有的圖片,再右擊鼠標,選“組合”選項下的“組合”命令即可。

首先通過按 Shift 鍵并依次單擊想對齊的每一個圖形來選中它們,然后單擊繪圖工具欄上的“繪圖”按鈕,選取彈出式菜單中的“對齊或分布”選項,并選擇一種對齊或分布的方法。

單擊“繪圖”工具欄上“文字環繞”中的“編輯環繞頂點”,圖片周圍會出現許多頂點,

拖動它們可以調整文字環繞位置，按住 Ctrl 鍵再單擊頂點間連綫（頂點）可以增加（或刪除）頂點。

當你在 Word 文檔中放置圖片時，它會自動與一個可見的網格對齊，以確保所有內容整齊地排列。如果需要精確地控制圖片的放置位置，你可以在拖動對象時按住 Alt 鍵，以暫時忽略網格。你可以看到該圖片將平滑地移動，而不是按照網格間距移動。

注意:如果圖片不需要與文字對齊，你可以使用這一技巧。爲了確保該技巧生效，雙擊該圖片，然后選擇“版式”選項卡，選擇環繞方式區域下非嵌入式的任意方式，最后單擊“確定”。

按住 Ctrl 鍵，光標再移動到對象上且拖動，可在新位置處復制出圖片。

按住 Shift 鍵，光標移動到對象上且拖動．可按垂直或水平方向移動圖形對象到新位置；

按住 Shift 鍵的同時再按住 Ctrl 鍵，光標移動到對象上且拖動．可在垂直或水平方向上的新位置處復制出圖形對象。

有時候在 Word 文檔中想多次插入一種小圖標，反復用“插入→圖片→來自文件”命令則非常麻煩，其實可以用“替換”的方法來快速實現

3.單擊“編輯→替換”命令，打開“查找與替換”對話框，并點擊“高級”按鈕，在“查找內容”框中填入“tu”，點擊“替換爲”框，再單擊“特殊字符”按鈕，并選“剪貼板內容”選項

4.按“全部替換”按鈕，即可將全文的字母“tu”一次性替換爲剪貼板上的圖片了。

在一般情況下，我們是利用“插入→圖片→來自文件”打開插入圖片對話框，然后選擇圖片進行插入。如果我們要在文檔中插入數個圖片，一個一個的重復以上的操作就顯得很煩瑣，事實上我們可以在插入圖片對話框中用 Ctrl 和 Shift 鍵來幫助我們快速選定多個圖片。你可以按住 Ctrl 鍵的同時用鼠標逐個點擊要添加的圖片，也可以按住 Shift 鍵，然后單擊不同的兩個圖片，也可以將處在它們之間的圖片選中，最后單擊“插入”按鈕

即可把選中的圖片一次性插入到文檔中。

單擊“繪圖”工具欄上的“選擇對象”按鈕，在文檔中丟失的原有圖片，就會再現出來。

將插入點定位在單元格中，單擊“表格→繪制斜綫表頭”命令，出現對話框，單擊“表頭樣式”下拉菜單選擇一種樣式（共有5種可選擇），分別填入“行標題”（右上角的項目）、“列標題”（左下角的項目）和“數據標題”（中間格的項目）以及“字體大小”等，最后單擊“確定”退出。刪除斜綫表頭的方法是，單擊要刪除的斜綫表頭，當周圍出現選定標記時，按 Del 鍵即可刪除該斜綫表頭。

斜綫表頭繪制好后，如果改變字號，或者調整斜綫位置，斜綫表頭便出現諸如字與字互相叠壓或綫條移動等不匹配的情況，往往令許多人感到束手無策。其實，我們可利用 Word 的繪圖功能加以調整，具體作法是

1.選中該表頭（其實表格斜綫是由綫條組合在一起的圖形），使之周圍出現8個控點

2.在“繪圖工具欄”上單擊“繪圖”按鈕，在彈出的菜單中選擇“取消組合”命令，并在斜綫表頭所在的單元格之外的區域單擊（即取消選定狀態）

3.這時表頭中的綫條和文字（其實是文本框）均成爲獨立可調整狀態，我們可以任意調整表頭的綫條和每一個文字的位置，直到滿意爲止

在上面第三步中，你還可能遇到另一種令人頭疼的事情：那就是雖然可獨立移動斜綫位置，但就是移動不到准確的位置，或者説誤差非常大。這時，你可嘗試如下的步驟

2.在“繪圖工具欄”上單擊“繪圖”按鈕，選擇“繪圖網格”，彈出“繪圖網格”對話框

3.在“繪圖網格”對話框中將“水平間距”和“垂直間距”均調整成最小值，然后單擊“確定”，表頭中的內容便可任意調整大小、位置了。

選中需要轉換的文字，單擊“表格→轉換→文本轉換成表格”命令，設置好需要轉換的列數、行數和套用的格式，在“文字分隔位置”中選中文字分隔符，按“確定”按鈕就

可以把文字轉換成表格。

選中表格，單擊“表格→轉換→表格轉換成文本”命令，在打開的對話框中選好文字分隔符，單擊“確定”按鈕即可。

按“Alt+5（數字鍵盤上的數字，且 NumLock 鍵處于關閉狀態）”，就可以快速選定整張表格。

對于單元格中的文字，你可以隨意調整它的位置，上、下、左、右、中間任意設定，設置的方法是:在單元格中右鍵單擊，彈出快捷菜單，在“單元格對齊”子菜單中單擊相應的命令即可，共有 9 種設定可供選擇。

這是在 Word 中重新定位表格的一個捷徑。單擊“視圖→頁面”命令，轉換到頁面視圖模式，在頁面視圖中，把鼠標指針放在表格的左上角直到出現移動柄（框中有一個 4 個頭的箭頭），點擊移動柄，用它把表格拖動到一個新位置。

將光標停留在表格內部，直到表格尺寸控點（一個小“口”）出現在表格右下角，將鼠標移至表格尺寸控點上，待向左傾斜的雙向箭頭出現，沿需要的方向拖動即可整體縮放表格。

當你在 Word 中創建一個表格時，你可以利用列標題來描述每一列是什么信息。但如果表格很長，超過一頁時，第一頁后面的頁列標題將看不到，這樣你很難分辨每一列的主題是什么。這裏將介紹一種使標題可見的技巧

選擇表格的第一行或多行，單擊“表格→標題行重復”命令，現在，Word 能够自動在后續頁的頂端重復表格的標題。

注意:只有在自動分頁時，Word 才能够自動重復表格標題，如果你手工插入分頁符，表格標題將不會重復。而且，重復的表格標題只要在打印預覽視圖或當你打印文檔時才可見。

你想過只需簡單地輸入一連串+號和-號，就可以在 Word 中創建表格嗎？下面就是具體

的操作方法

利用一個+號開始一行，然后不停輸入-號，直至達到合適的列寬度。要想添加一個新列，再次輸入+號。在輸入最后一個+號后按下回車。Word 將把文本轉換爲表格。要想向表格添加更多的行，移到表格的最后一個單元格并按下 Tab 鍵。

注意:如果這一技巧不起作用，那么你需要打開 Word 中的自動套用格式特性。單擊“工具→自動更正”命令，然后單擊“鍵入時自動套用格式”選項卡并選中“表格”復選框。

用鼠標點中表格中的最后一個單元，然后按 Tab 鍵，即可在表格末端增加一行。

選定需要進行編號的行或列后，單擊工具欄中的“編號”或“項目符號”按鈕就可以自動對單元格逐項進行編號，這種方法不但對單個的行或列起作用，對整個表格也可以使用。

選中要對齊內容的行或列，然后右鍵單擊，在彈出的“單元格對齊方式”菜單中選擇相應的方式即可。

選定多行（列）后再右鍵單擊，選擇“插入行（列）”命令，即可一次插入多行或多列。

要在表格頂端加一個非表格的空白行，可以使用“Ctrl+Shift+Enter”組合鍵通過拆分表格來完成。但當你的表格位于文檔的最頂端時，有一個更爲簡捷的方法，就是先把插入點移到表格的第一行的第一個單元格的最前面，然后敲 Enter 鍵，就可以添加一個空白行。

1.將光標移至 Word 表格的任意單元格中，單擊“表格→選擇→表格”命令，選定整個表格

3.啓動 Excel，然后打開需要轉換的工作簿，并將光標移至所需的單元格中

4.單擊“編輯→粘貼”命令，即可將剪貼板中的信息（即我們所需的表格內容）粘貼到 Excel 中。

在一個公式較多的中文 Word 文檔中編輯公式時，不但每次都需要調入“公式編輯器”，

而且影響了“公式編輯器”的運行速度。爲了解決這個麻煩，可以在插入一個公式之前，建立一個新的文檔（作爲臨時文檔），在該臨時文檔中用“公式編輯器”編輯公式，然后將編輯好的公式復制到剪貼板中，再將公式粘貼到需要的位置即可。當需要再一次插入公式時，通過選擇窗口直接切換到臨時文檔中進行編輯，然后再按照上述方法進行編輯。

Word 中的表格兩側不能插入其它表格，不過把一個表格“一分爲二”可間接得到雙表，方法是:選定表格中間作爲“分隔”的某列后，然后右鍵單擊，選擇“邊框和底紋”命令，通過“邊框和底紋”對話框中的預覽圖取消所有的横邊框”，就可得到“雙表”。

首先在要拆分的表格行中任一處單擊，然后按下“Ctrl+Shift+Enter”組合鍵，就會在插入點所在行的上方插入一個非表格式的空白行，將表格一分爲二。

首先在要拆分的表格行中任一處單擊，然后按下“Ctrl+Enter”組合鍵，就會把表格一分爲二并分頁設置。

打開你想要把表格復制到其中的 Word 文檔和包含表格的 Excel 工作表，在 Excel 中選中想要復制的表格，單擊“編輯→復制”命令，切換到 Word，單擊要顯示表格的位置，再單擊“編輯→粘貼”命令，使用“粘貼選項”智能標記，選擇下列選項中的一種

2.若要匹配已經在你的 Word 文檔中的表格的樣式，選擇匹配目標區域表格樣式。

Word2002 文字與單元格可以多種方式對齊，操作方法是:選中需要設置文字對齊的單元格，打開“表格和邊框”工具欄中的“對齊”工具，單擊你需要的對齊方式按鈕就可以了。

在 Word 的表格功能中，爲了適應中文習慣，新增了按“姓氏筆畫”排序功能。具體使用方法是:選擇需要排序的列，單擊“表格→排序”命令，出現“排序”對話框，選擇“類型”組合框中的“筆畫”項，并選擇“升序”或“降序”，點擊“確定”即可。你會看到，此時的表格已按“姓氏筆畫”（而不是“姓名筆畫”）的升序（或降序）排列好了。

按住 Alt 鍵后雙擊表格中任意位置，可快速選定整個表格，再按“Ctrl+X”可快速删除表格。

將鼠標移動到一行左格綫和文本之間的空白處，指針變爲向右箭頭后單擊可選定整行内容。

將鼠標移動到一列最上方邊綫處，指針變爲向下箭頭后單擊可選定整列内容。

在 Word 中，表格的列寬可自動調整尺寸以適應文本或圖形。如果鍵入的文字長度超過了列寬，Word 將調整列寬以包含文字。如果不需要在鍵入時調整列寬，請選中表格，然后單擊“表格→表格屬性”命令，選擇“表格”選項卡，單擊“選項”按鈕，清除“自動重調尺寸以適應内容”復選框，最后依次單擊“確定”按鈕。

我們在制作大型表格時，會發現分頁后行號顯示不正確，這是因爲在分頁時如果分頁符拆分了表格中單獨的一行，對于新的一頁上位于該行以外的其它各行，Word 有時會在狀態欄中顯示不正確的行號。如果需要准確的行號，可以禁止表格跨頁斷行，方法是：單擊“表格→表格屬性”命令，選擇“行”選項卡，清除“允許跨頁斷行”復選框，最后單擊“確定”按鈕。

1.首先切换到頁面視圖方式，然后將指針停留在表格的左上角，直到表格移動控點（即一個方框内有一個四向箭頭）出現

當你要將表格項從一個表格粘貼到另一個表格中，而且作爲該表格中的行、列或嵌套表格，而不是作爲文本時，你就必須用到“粘貼表格”命令了。可是這個命令在哪裏呢?

2.在“類别”框中，單擊“編輯”，在“命令”框中，找到并選中“粘貼表格”，然后將其拖放到常用工具欄中的適當位置。此時，“粘貼表格”按鈕出現在該工具欄中。該按鈕命令也被稱作“粘貼行”、“粘貼列”或“粘貼爲嵌套表格”，這取决于粘貼時單擊表格的位置

現在，你就可以使用這個“粘貼表格”命令，方便地完成從一個表格到另一個表格的復

制工作了。

將光標停留在表格內部，當表格移動控點（帶框的四向箭頭）出現在表格左上角后，將鼠標移到控點上。待鼠標指針變成四向箭頭，你就可以將表格拖動到虛框指示的任意位置。

單擊“視圖→工具欄→數據庫命令”，在工具欄上出現數據庫按鈕，單擊“插入數據庫→獲取數據→瀏覽”，找到需要插入的數據庫（表），當然首先確定是插入 access 數據庫還是 vfp、dbase 等類型數據表，然后選擇需要插入的字段再單擊“確定”、“調整”按鈕即可。

提示：Word 不僅可以導入數據庫，還可以動態刷新，可以處理字段和記録，活脱脱一個小 DBMS。

如果 Word 表格長度超過了一頁，而且在頁面末尾被切斷，下一頁的內容没法正確顯示，你可以選中表格，單擊“表格→表格屬性”命令，然后單擊“表格”選項卡，在“文字環繞”標題下，選擇“無”，最后單擊“確定”按鈕即可。

如果你在文檔中輸入一個數字清單，常常上下行的數字難以對齊。如果插入一個表格，對齊的問題就好解决了，但由于表格的行、列邊框顯示出來，又使文章不美觀。怎么辦？——隱藏表格邊框。

方法是：插入一個表格，將數字輸入到表格中，設置好對齊方式后，選中整個表格，單擊“表格→表格屬性”，在“表格”選項卡中單擊“邊框和底紋”按鈕，單擊“邊框”，在設置中選“無”即可。

Word2002 表格可以像文字那樣設置其中的內容對齊方式，從而給排版帶來了極大的方便。設置方法是：在表格的任意位置單擊鼠標右鍵，選擇快捷菜單中的“表格屬性”命令，打開“表格”選項卡，選中“對齊方式”下需要的選項，單擊“確定”按鈕即可。

如果將整個表格選中，使用“格式”工具欄中的“居中”、“右對齊”等按鈕，也可以

設置表格的內容對齊方式。

選中制作好的表格，單擊“表格→自動套用格式”命令，打開“表格自動套用格式”對話框，在“表格樣式”中選擇你喜歡的某種樣式，然后單擊“應用”按鈕即可作用到表格上。

在 Word 中只要是相鄰的單元格都可以合并。操作方法是：選中要合并的單元格，單擊“表格→合并單元格”命令即可完成合并，各單元格內原有的文字能自動分行排列。

1.先按常規方法建立一個表格，將光標放入需要嵌套表格的單元格，單擊“表格→繪制表格”命令，按需要畫表中的小表即可，此法可以創建比較復雜的嵌套表格

2.將光標放入需要嵌套表格的單元格，單擊“表格→拆分單元格”命令，根據需要在對話框中選擇合適的行、列數，單擊“確定”按鈕即可在該單元格中嵌套一個小表格。

選中要拆分的所有單元格，單擊“表格→拆分單元格”命令，打開對話框，在“行數”和“列數”后輸入該區域拆分后的表格行列數，單擊“確定”按鈕即可。

打開“表格和邊框”工具欄，單擊“擦除”按鈕，拖動“橡皮”光標劃出紅色方框，方框圍住的所有表格綫就會變粗，松開鼠標，選定的表格綫立刻被“擦除”。

Word 能用各種方法修改表格綫，如果修改量不大，可以打開“表格和邊框”工具欄，在“綫型”和“粗細”下拉列表中選擇你喜歡的表格綫，按下“繪制表格”按鈕，在需要修改的表格綫上拖動光標即可。也可將光標放在表格內，單擊“格式→邊框和底紋”命令，在“邊框”選項卡中進行修改。如果表格的規模較大，此法更加方便快捷。

用鼠標在表格的左或右邊的空白處雙擊，使該處出現插入點，然后插入一個新表格，只要頁面能容納后插入的表格，這兩個表格即可左右“和平共處”。

如果想把 Excel 表格變爲圖片插入到 Word 文檔中，可以進行以下操作：選中要粘貼的 Excel 單元格區域，單擊“復制”按鈕將其存入剪貼板。然后切換至 Word 文檔，單擊“編輯→選擇性粘貼”命令，在彈出的對話框中選擇“圖片”或“圖片（增强型圖元文

件）”選項，單擊確定，即可將 Excel 表格以圖片形式插入到當前文檔中。

1.把插入點插入到要求行的最后一個單元格內，單擊“自動求和”按鈕，則該單元格中自動輸入該列數字的和

提示:計算表格每行數字之和時，要從有數字的最后一行開始，把插入點移到該行中的最后一列，從下向上依次單擊“自動求和”按鈕，如果某行有空單元格或字母單元格時，則計算的是空單元格或字母單元格之后格中數字的和，若字母單元格之后同行爲空單元格，計算的是字母單元格之前同行的數字之和。如果“自動求和”按鈕没有出現，可以單擊“視圖→工具欄→表格和邊框”打開表格工具欄，“自動求和”的圖標爲“Σ”。

2.把鼠標移到該行之前，當鼠標變成空心的右向上黑箭頭時，單擊左鍵，則選中該行。單擊“工具計算”按鈕，則在當前窗口下面的提示行中顯示出“計算結果爲:xxx”，只要把該結果填入表格中的單元格中即可。

提示:默認情况下，Word 工具欄中没有“工具計算”按鈕，添加方法爲:首先單擊“工具→自定義→命令”，在“類别”下拉列表框中選中“工具”，再在右邊“命令”列表框中找到“工具計算”，用鼠標按住“工具計算”并拖至 Word 工具欄中適當的位置釋放鼠標，此時新增的“工具計算”按鈕就出現在工具欄中。

1.把插入點插入到要求列的最后一個單元格內，單擊“自動求和”按鈕，則該單元格中自動輸入該列數字的和

提示:計算表格每列數字之和時,應從最后有數字一列開始由右向左依次單擊“自動求和”按鈕，若遇到列中有字母單元格或空單元格，則計算的是最后空單元格或字母單元格之后同列數字的和，若空單元格或字母單元格之后同列爲空單元格，則計算它之前的數字之和。

2.把鼠標移到該列之上，當鼠標變成實心向下的黑箭頭時，單擊左鍵，則選中該列。單擊“工具計算”按鈕，則在當前窗口下面的提示行中顯示出“計算結果是:xxx”，只要

把該結果填入表格中的單元格中即可。

選中整個表格，單擊“工具計算”按鈕，則在當前窗口下面的提示行中顯示出“計算結果是:xxx”，只要把該結果填入表格中的單元格中即可。

在用“公式”命令計算表格數據時，發現有一個問題，就是不能用一個公式計算很多行的數值，此時有一個好的方法

先將“=SUM（LEFT）”公式復制一下，然后在要計算的表格欄內按“Ctrl+F9”，出現｛　｝標志，此時就處在輸入公式的狀態，按“Ctrl+C”將公式粘貼進來，依此類推，很快就可以將要計算的表格單位全部打上公式，此時選中整個表格，按 F9，就可以通過公式算出所要的數值。值得注意的是，在 Excel 中，如果表格中的源數據出現變化，結果是及時更新的，而在 Word 中源數據變化，結果是不會自動更新的，要重新選擇整個表格，然后按 F9 更新所選域數據才會更新。

3.在“排序依據”列表框中選擇要作爲第一個排序依據的列名稱，在后面的“類型”列表框中選擇“筆畫”、“拼音”、“數字”或“日期”，然后選擇“升序”或“降序”選項按鈕

4.如果要用到更多的列作爲排序依據，在“次要關鍵字”、“第三關鍵字”中重復步驟 3 的操作即可。

在現實應用中,有時會出現需要打印很多編號的工作,用 Word 可以很方便地産生編號。方法如下:如現在我們要産生 1～800 的編號，首先在 Word 中使用表格菜單中的插入表格在選項卡中輸入需要的行和列，此時我們輸入 20 和 40，如果要打印成一列，最好選擇 1 和 800。此時生成了一個有 800 個單元格的表格，選中整個表格，然后選擇格式菜單中的項目符號和編號，選擇第二項編號欄，根據自己的需要選擇一種編號形式，此時電腦自動生成編號，選中整個表格，用“Ctrl+X”剪切，然后使用選擇性粘貼，選用無文本格式，此時會直接粘貼上編號而不會出現表格，然后根據自己的需要進行適當的

調整就行了。

利用下面的方法可以在原有 Word 文檔中插入 Access 表或查詢的內容

2.單擊“視圖→工具欄→數據庫”命令，顯示“數據庫”工具欄，然后單擊“插入數據庫”按鈕

3.在彈出的“數據庫”窗口中單擊“獲取數據”按鈕獲取數據，在“選取數據源”的“文件類型”中選擇“MSAccess 數據庫”，選中所需 MicrosoftAccess 數據庫的名稱，然后單擊“打開”按鈕

4.單擊“表格”或“查詢”，然后選擇所需表格或查詢，最后單擊“確定”按鈕

5.如果要選定記録、域或二者的子集，并將它們包含在 Word 表格中，請單擊“查詢選項”按鈕，選好所需選項，再單擊“確定”按鈕

6.如果要自定義 Word 的表格形式，單擊“表格自動套用格式”按鈕，選定所需選項后單擊“確定”按鈕

7.單擊“插入數據”按鈕，在“插入記録”下，選定希望包括在 Word 表格中的記録

8.如果希望源數據改變時可更新 Word 表格中的數據，可再選中“將數據作爲域插入”復選框，然后單擊“確定”即可。

在調整表格時，可以在按住鼠標左鍵的同時按住鍵盤上的 Alt 鍵實現微調，但有時會遇到這樣的問題，即當多次調節表格大小時總有那么一兩條表格綫怎么也對不齊，只差那么一點點，這時候你可以用鼠標選中這條綫然后雙擊左鍵，表格綫就會自動合成一條了，有時這樣調整后差距會轉移到最右邊的綫上，這時只需雙擊一下這條綫即可。

要計算 Word 表格中的數據，請先將光標置于需要放置數據計算結果的單元格中，再單擊“表格→公式”命令，彈出“公式”對話框。

將光標插入到數字列底部的單元格中，單擊“表格→公式”命令，Word 自動建議使用“=SUM（ABOVE）”公式，表示自動將光標之上該列的數字進行求和，單擊“確定”，

則計算結果輸入到光標所在的單元格中。

將光標插入到數字行右邊的單元格中，單擊“表格→公式”命令，Word 自動建議用“=SUM（LEFT）”公式，表示自動將光標所在行的左邊的數字進行求和，單擊“確定”，則計算結果輸入到光標所在的單元格中。

提示:利用“公式”命令求和時，如果遇到行或列中有空單元格和字母單元格情況，求得的數字的和只是一部分數據的和，至于是哪部分數字的和，請看利用“自動求和”情況。要逐行求和，請從最末行開始向前求起;要逐列求和，請從最末列向前求起。

要想確定 Word 中的某一段文字應用了何種格式（字體、樣式、對齊方式等），可以單擊幫助菜單中的“這是什么?”命令，在鼠標指針變爲一個問號時，單擊需要確定格式的文字，在右面的任務窗格中將顯示出該文字的格式。

在編輯文檔時，Word 會根據頁面設置和文檔的長度自動對文檔進行分頁，但有時我們需要强制進行分頁，怎么辦呢?

單擊“插入→分隔符”命令，在彈出的對話框中選擇“分頁符”，單擊“確定”，就可以在文檔中插入一個分頁符（或者直接按鍵盤上的“Ctrl+Enter”組合鍵）。

在日常工作中，我們有時會用到稿紙格式的文檔，下面我們就來介紹建立稿紙格式文檔的方法

2.單擊“根據模板新建”項目中的“通用模板”鏈接，打開模板對話框，單擊“報告”選項卡，選中“稿紙向導”選項，單擊“確定”按鈕

3.出現“稿紙向導”，按照提示一步步設置好頁面大小、字數、行數、格綫、頁號等，最后單擊“完成”按鈕，就可以建立一個稿紙格式文檔了，與 WPS 中一模一樣。

注意:如果你在安裝時没有選擇安裝模板向導，在你選中“稿紙向導”時，系統會提示你插入 Office 安裝盤進行安裝，按照提示進行操作即可。

1.單擊“文件→新建”命令，單擊“根據模板新建”項目中的“通用模板”鏈接，打開

模板對話框，單擊“報告”選項卡，選擇“稿紙向導”，生成 20×20 的稿紙文檔

將插入點置于希望插入“雙行合一”文字的地方，單擊“格式→中文版式→雙行合一”命令，在“文字”文本框中輸入希望兩行合并成一行的文字，輸入的文字將顯示在“預覽”櫃中。若要自動輸入包含雙行合一文字的括號，可選中“带括號”復選框，然后在“括號類型”框中選擇所需括號，最后單擊“確定”按鈕即可。

在打開文檔時，有時會發現因爲文檔過寬，屏幕上顯示不全，這可怎么辦，總不能看一行就拖動一次水平滾動條吧！這時我們可以重新調整行的寬度，使其適合文檔窗口的大小。如果使用的是普通視圖或大綱視圖，可以單擊“工具→選項”命令，再單擊“視圖”選項，然后選中“窗口內自動換行”復選框即可。我們也可以通過改變顯示比例使文字適用于普通視圖或頁面視圖中的文檔窗口，這時我們單擊“視圖→顯示比例”命令，然后選擇“頁寬”選項即可。我們還可以切換到 Web 版式視圖中，使文字自動換行。

單擊“格式→邊框與底紋”命令，在彈出的設置窗口中選擇“頁面邊框”標簽頁，然后在“綫型”列表中選擇你需要的各種邊框綫形，如果你需要將邊框做得更花哨點，“藝術型”邊框列表中提供給你許多更漂亮的圖案，選擇你喜歡的，然后在“應用範圍”選擇列表中選擇“整篇文檔”，這樣整個文檔的每一頁都會出現你剛才選擇的花邊了。

用斷字功能可以避免在兩端對齊的文本中出現大片空白，或在窄行文本中保持相同的行寬。可以用設置自動或人工斷字。下面介紹設置自動斷字的方法

1.單擊“工具→語言→斷字”命令，打開“斷字”對話框。如果“斷字”命令没有出現在“語言”子菜單中，則需要安裝斷字工具

3.在“斷字區”框中，輸入一行中最后一個單詞的右頁邊距。要減少連字符的數量，應放寬斷字區。要減小右邊參差不齊的現象，應縮小斷字區

一般情况下我們都是在每段的首行縮進兩格，默認情况下，Word 并没有這個功能，不過我們完全可以在文檔中按下“Ctrl+H”組合鍵，在彈出的“查找和替換”對話框中單

擊“高級”按鈕，單擊“查找內容”輸入框，然后單擊“特殊字符”按鈕，選中“段落標記”。用同樣的方法在“替換內容”中插入“段落標記”并加上兩個全角空格，最后按一下“全部替換”按鈕，Word 文檔中每段文字就會自動縮進兩格了。

你可能喜歡在句子間使用一個或兩個空格，Word 能够幫助你確保單個文檔內部以及多個文檔間的句子間隔均是一致的，方法是

點擊“工具→選項”命令，然后點擊“拼寫和語法”標簽，點擊“設置”，在“所需風格”下面的“語法和風格選項”框中，選中你想要的選項即可。要想恢復所選語法和寫作風格的原始規則，請點擊“全部重設”。

在 Word 文檔中，有時出于某種需要必須使文字縱橫混排（如對聯中的橫聯和竪聯等），這時 Word 的“縱橫混排”命令就派上了用場，操作如下

2.單擊“格式→中文版式→縱橫混排”命令，出現對話框，若要將竪排文字與行寬對齊，可選中“適應行寬”復選框

Word 的字距有“標准”、“加寬”、“緊縮”等 3 種，其中“標准”字距即默認字間距，它的實際距離不是一成不變的，而是與文檔中字號的大小有一定的關系，可以自動調整。“加寬”間距或“緊縮”是在“標准”的基礎上再增加或減去一個用户指定的數值，間距會自動調整，不至于出現字與字間距不匹配的情况。

調整字間距的方法如下:選定文本，單擊“格式→字體”命令，選擇“字符間距”標簽，在“間距”下拉列表框中選擇適當的類型和增添或減小的間距數值，最后確定即可。

在 Word 的文檔中，中文與數字混排時，它們之間一般都存在一小段間隔，這個間隔有一個空格大小，影響文檔的對齊，但我們却無法删除掉。如不需要這段間隔，可采用如下方法關閉它:按“Ctrl+A”選定全部文本，單擊“格式→段落→中文版式”，取消“字符間距”項中的“自動調整中文與數字的間距”選項左邊的復選框即可。

Word 中提供了多種標准的行距供選擇，單擊“格式→段落→縮進和間距”，在“行距”

框裏提供了多種選擇，可是標准行距并不一定符合我們的需要。如果我們想要任意設置行距的大小，可以將行距設爲“固定值”，然后在右邊的“設置值”對話框裏任意輸入行距的數值即可做出相應的調整。

我們中國人寫東西都有段首空兩個漢字，俗稱“低 2 格”的習慣，如果每次都要在段首敲 4 個空格半角鍵，實在是太麻煩了，Word 爲我們提供了更爲方便的辦法，單擊“格式→段落”命令，選擇“縮進和間距”選項卡，在“特殊格式”下拉框中選擇“首行縮進”，在“度量值”中選擇“2 字符”即可。

在頁眉插入信息的時候經常會在下面出現一條横綫，如果不想在頁眉留下任何信息也無法自動去除此横綫。這時可以采用下述的方法去掉它:確認插入點位于頁眉，單擊“格式→邊框和底紋”命令，在彈出的對話框中選擇“邊框”，在邊框設置選項選擇“無”，“應用于”選擇“段落”，單擊“確定”即可。

印刷制品的頁眉經常是章節標題加頁數，十分漂亮，其實 Word 也可以達到這個功能。

2.分別在奇數頁頁眉和偶數頁頁眉插入域代碼:STYLEREF“標題 1”（其中“標題 1”爲你想使用的樣式名稱）

如果你有雙面打印機，那打印出的成品將和印刷品一樣，馬上去試一下吧。

單擊“插入→頁碼”命令，打開“頁碼”對話框，在該對話框中的“位置”框中可選擇頁碼插入的位置，在“對齊方式”框中可選擇頁碼的對齊方式，然后單擊“確定”按鈕，即可插入頁碼。如果要在插入頁碼前后添加文字，可雙擊插入的頁碼，激活頁眉或頁脚，選擇所插入的頁碼，該頁碼位于一個圖文框中，在該圖文框中的頁碼前后增加文字即可使每一頁的頁碼前后都有相同的文字內容，變成諸如“第 X 頁”的形式。

如果我們編輯的文檔包括許多章，我們想讓每章都重新編排頁碼，也就是根據章節自動連續改變頁碼，如第一章有 3 頁，頁碼分別表示爲“1–1，1–2，1–3”;第二章有 4 頁，頁碼分別表示爲“2–1，2–2，2–3，2–4”，這該如何辦呢?

單擊“插入→頁碼”命令，打開“頁碼”對話框，設置好顯示“位置”和“對齊方式”后單擊“格式”按鈕，在打開的“頁碼格式”對話框中選中“包含章節號”選項，選擇好“章節起始樣式”和“使用分隔符”；在“頁碼編排”中選中“起始頁碼”，并設為 1，單擊“確定”按鈕即可。

我們通過拖動標尺上的縮進浮標來調整相應的縮進量時，常常難以達到平滑、精確的調整縮進量的目的。如果我們先按住 Alt 鍵，再拖動浮標，就可以精確地調整相應的縮進量了。

單擊“文件→頁面設置”命令，出現“頁面設置”對話框，單擊對話框中的“文檔網絡”標簽，在“欄數”文本框中輸入要分割的欄數，在“應用于”下拉列表中選擇分欄的範圍（選擇整篇文檔或所選文字），單擊”確定”按鈕即可。

單擊“格式→分欄”命令，彈出“分欄”對話框，在“預設”選項框中選擇分欄的格式，如果“預設”分欄格式都不符合要求，則在“欄數”文本框中輸入要分割的欄數。

在分欄工作中，我們經常會遇到欄與欄之間的界限并不是分隔得很明顯，因此我們可在欄與欄之間設置分隔綫使各欄之間的界限更加明顯。具體操作方法是：先將光標置于要設置分隔綫的欄中，單擊“格式→分欄”命令，彈出“分欄”對話框，在對話框中選中“分隔綫”復選框，單擊“確定”按鈕，即可完成設置。

將光標放在行首，按住 Ctrl 鍵后，連續按字母 T 鍵，你想縮進多少都可以。

我們在對 Word 文檔進行分欄的過程中，往往會遇到最后一頁的欄是不等長的，其實，你只要將定位插入點到文檔末尾，然后選擇“插入→分隔符”命令，在彈出的對話框中選擇“連續”單選按鈕，然后“確定”，這時候最后一頁的欄也變成等長的了。本方法將在分欄內容的最后插入一個連續型分節符。通常的作法是，先在內容后面插入一個空行，但分欄時不選中此空行。與上述方法是异曲同工。如果僅對文檔中間的一部分分欄，則直接分欄即可，不必這么麻煩。

水印是顯示在現有文本下方的文本或圖片，水印可以給文檔增添一些樂趣并標識文檔的狀態，在 Word2002 中你可以用圖形或文本作爲水印。要想在 Word2002 的文檔中添加自己喜歡的“水印”，只要單擊“格式→背景→水印”命令，就會出現關于“水印”的設置欄，執行下列操作之一

◆若要將一幅圖片插入爲水印，請單擊圖片水印選項，再單擊選擇圖片，然后單擊插入。

◆要插入文字水印，請單擊文字水印選項，然后選擇或輸入所需文本。

選擇你所需的其它選項，然后單擊“應用”。要查看水印在打印出的頁面上的效果，請在“視圖”菜單中點擊“頁面”。

注意:要在屏幕上查看水印，請在“視圖”菜單中點擊“頁面”，或者點擊“文件”菜單中的“打印預覽”。

如果每頁要制作相同的水印，就可用“頁眉和頁脚”來處理。在“頁眉和頁脚”視圖中，用圖形、文本框或圖文框把圖案置于合適的位置上，再關閉“頁眉和頁脚”視圖。具體步驟如下

2.在“頁眉和頁脚”工具欄上，單擊“顯示／隱藏文檔文字”按鈕，隱藏文檔中的文本和圖形，此時將看到頁面上是空白的

3.在“繪圖”工具欄上，選擇需要的圖形，然后在頁面的適當位置繪制圖形，也可以單擊“插入→圖片”命令，插入剪貼畫、圖片文件、藝術字，調整好大小

4.從右擊自選圖形或圖片彈出的快捷菜單中選擇“設置圖片格式”或“設置自選圖形格式”命令，打開相應的對話框，從“版式”標簽中的“環繞方式”欄選中“襯于文字下方”，然后單擊“確定”按鈕，關閉對話框

5.單擊“頁眉和頁脚”工具欄的“關閉”按鈕，返回文檔，自選圖形或圖片將自動減淡顏色襯于正文下方成爲水印。

由于網頁排版中的“低２格”都是通過插入空格來實現的，我們從網上拷貝下來的文章

段落在 Word 中進行段落重排時，因爲已經設置了自動“首行縮進”兩個漢字，再加上這 2 個全角空格，就成了段首 4 個漢字空格，手工進行删除實在是太麻煩，這時我們可以選中要去掉行首行尾空格的段落，然后按下工具欄中的“居中”按鈕，使段落的對齊方式爲居中，這時行首行尾的空格就都被去掉了，最后再按“左對齊”按鈕，使段落恢復原來的對齊方式。

在默認情況下，標尺的精度爲十分之一英寸。舉例來説，如果你點擊標尺設置頁邊框或標簽，你可以將其設置爲 1.5 英寸，但不能設置爲 1.48 英寸。要想設置更爲精確的度量單位（例如百分之一英寸），請按住 Alt 鍵，同時點擊并移動標尺或邊框，此時標尺將用數字顯示出當前的位置，顯示數字精確到百分之一英寸。

當你在 Word 中鍵入一段文字時，是否遇到過這樣的情況：一個由多個單詞組成的詞組（如人名）被分隔在兩行文字裏？你可以通過一個不間斷空格使該詞組保持在一行文字裏。方法是：將光標移到要連在一起的兩個字之間，按下“Ctrl+Shift+Space”組合鍵，這兩個字就被連在一起了，利用同樣的操作，我們可以把多個字連在一起，這樣在换行時，這幾個字就會作爲一個整體進行移動，不會再出現被分隔的情況。

選定位于所有各欄上面的作爲跨欄文字的内容，單擊“格式→分欄”，在出現的對話框中的“預設”選項組中選擇分欄格式爲一欄，在“應用于”下拉菜單中選擇“整篇文檔”，然后單擊“確定”按鈕即可。要確定跨欄文字的對齊方式，請單擊工具欄中相應的對齊方式按鈕。

多欄的設置方法：將光標移至要分多欄内容文字的第一個字前，單擊“格式→分欄”命令，出現“分欄”對話框，在“預設”選項組中選擇分欄格式的欄數（也可直接在“欄數”文本框中輸入要分的欄數），在“應用于”下拉菜單中選擇分欄的範圍，單擊“確定”按鈕。

如果所分的各欄的長度不一致，只要單擊“格式→分欄”，把出現的對話框中的“欄寬

相等”前面的復選框選中即可。

單擊“文件→頁面設置”，打開“頁面設置”對話框。在“頁面設置”對話框中，選“文檔網格”項，點擊“指定行和字符網格”項。此時你可以在“頁面設置”對話框中，設定頁面中的行數、每行的字符數及行與行之間的寬度和字符與字符之間的間隔等；若選定“只指定行網格”選項，則只能設置每頁的行數和行跨度；若選定“文字對齊字符網格”選項，則只能設置每行的字符個數和每頁的行數。這些設置給用户打印自定義文檔提供了方便。在以網格方式設置頁面后，文檔標尺自動轉成以字爲單位，用户在設置段落縮進及頁邊距時，可以方便地參考。

某些特殊文檔需要混合設置頁面，例如第一頁縱向第二頁横向。這時可以將光標放到需要改變頁面方向的頁首處，單擊“插入→分隔符”命令打開對話框。選中其中“分隔符”下的“下一頁”后“確定”。然后單擊“文件→頁面設置”命令，在“頁邊距”選項卡中選擇好頁面方向并“確定”，你就可以看到分節符后面的頁面發生了變化。如果你想在該節后面的某頁重新設置頁面方向，只要在該頁的頁首再次插入分節符，就可以使用相同方法再一次修改頁面方向了。

在 Word 中，每一頁的頁面上端都有一條空白，占據了頁面上寶貴的空間，嚴重影響了顯示效果。在 Word2002 中這個問題得到了很好解決：將鼠標移至任一頁面頂端成上、下相對箭頭時（此時有“隱藏空白”提示顯示出來），按鼠標左鍵即可。

你可以通過隱藏每頁頂部和底部的空白區（頁眉和頁脚）以及頁面之間的灰色區域，節省頁面視圖中的屏幕空間。要想隱藏空白區，默認情況下你可以通過單擊“工具→選項”命令，取消選擇“視圖”選項卡上的“頁面間空白”選項來隱藏空白區域。

如果想讓頁碼在頁脚居中，雙擊頁脚位置，然后點工具欄中的“居中”按鈕即可，當然你也可以讓它居左、居右。

你可以創建一個由你喜歡的字體風格和大小構成的模板并在你需要的時候隨時使用它，

創建一個自定義模板的方法是

單擊“視圖→任務窗格”命令，打開任務窗格，在“新建文檔”任務窗格中點擊“通用模板”。在出現的“模板”對話框中，選中“常用”標簽并點擊“空白文檔”一次以選中它（它將成爲你的新模板的基礎）。在“新建”部分選中“模板”，然后點擊“確定”。在新模板中添加任意你想在所有基于你的模板的文檔中出現的文本和圖形，并删除不想讓其出現的項目。把邊框設定、頁面大小和方向、風格及其它格式改爲你想要的。點擊“文件→保存”命令，給新模板起一個名字，然后點擊“文件→關閉”命令。你新創建的自定義模板將出現在新文檔任務窗格的常用模板下面并可以使用。

用 Word 建立的文件默認頁面是 A4 大小，即寬 210 毫米、高 297 毫米。但是有時由于工作的需要，我們不希望用 A4 大小的紙張，這樣每次都必須打開“頁面設置”對話框進行設置，同時，Word 中默認生成的文檔文件是不自動縮進的，必須使用手工調整它們的縮進，非常麻煩。其實，巧妙利用 Word 的模板文件功能可以設置 Word 的默認頁面大小和自動縮進，從而實現個性模板。方法如下

1.進入 Word2002 的模板文件夾，在 Windows9x 和 WindowsMe 下爲 C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Templates 文件夾下，而在 Windows2000 和 WindowsNT 上爲 C:\DocumentsandSettings\用户名\ApplicationData\Microsoft\Templates 文件夾下（此文件夾爲隱藏文件夾，必須對文件夾選項進行設置才能够進入），你會看到在此文件夾中有一個 normal.dot 文件，此文件就是 Word 的默認模板文件。雙擊它，系統就會自動調用 Word2002 打開它

2.單擊“文件→頁面設置”，調出頁面設置對話框，將頁面大小及上下左右邊距設置爲自己所需的值

3.單擊“格式→段落”，在段落設置對話框中選擇“縮進和間距”標簽，點擊“特殊格式”下拉框，選擇“首行縮進”，并設置度量值爲 0.7 厘米（相當于兩個漢字字符），

即設置每段自動縮進兩格

4.單擊“文件→保存”命令，選擇保存類型爲文檔模板文件，由于此時 normal.dot 原模板已經啓動，所以無法直接保存爲 normal.dot 文件，在此，我們將它保存爲 normal1.dot 文件

5.再次進入 C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Templates 文件夾下，這時會看到兩個模板文件 normal.dot 和 normal1.dot。選中 normal.dot 文件（老模板文件），按下 F2 鍵，選擇“重命名”，將它重新命名爲 oldnormal.dot 文件，按照此法再將新的模板文件 normal1.dot 重命名爲 normal.dot 文件

6.上面的制作步驟完成后，使用起來就方便多了，單擊快捷欄上的“新建”圖標或直接按“Ctrl+N”快捷鍵即可以用你剛才的設置來進行文件處理了。

在 Word 中，有一個自動套用格式功能，目的是爲了讓我們利用現成的樣式處理文檔，以節省時間。但你可能會覺得并不太好用，而我們在日常工作中，經常會用到一些固定的格式，比如打印文件，標題一般用黑體、三號、居中設置。利用 Word 中的宏功能，我們可以將這些固定的格式集中到一個按鈕中去，以方便平時工作。如以“黑體、三號、居中”格式爲例，先任意編輯一些文字，選中它，單擊“工具→宏→録制新宏”命令，輸入合適的名稱后確定，按居中命令按鈕，選擇字體爲黑體，字號爲三號后，結束新宏録制。這時再任意輸入一些文字并選中，打開工具菜單中的宏功能，運行剛才録制的宏，這些文字便會自動被設置成黑體、三號、居中格式。再打開自定義對話框，從宏中將新録制的宏拖至工具欄，一個格式按鈕便設置好了。

一般情況下我們不建議你對系統向導和模板進行復制、删除或移動。如果你確實想操作，可以通過 Windows 資源管理器進入 Word2002 安裝文件夾下的 Template 文件夾（如 C:\ProgramFiles\MicrosoftOffice\templates\2052），對相應模板文件進行操作即可。要注意在 Word2002 中有兩種“模板”，向導文件以 WIZ 爲擴展名，而模板文

件以 DOT 爲擴展名。

如果你想將自己的模板作品拷貝給別人，只需要將相應的模板文件拷貝到對方的 C:＼Windows＼ApplicationData＼Microsoft＼Templates 文件夾下即可。

默認情況下，我們在用 Word 時發現它只能够支持惟一的默認模板．這往往不能够滿足我們的需求。其實，我們可以利用其它方法，讓 Word 使用多個模板。

打開資源管理器，先在一個文件夾下右鍵單擊，選擇“新建→MicrosoftWord 文檔”命令生成幾個 Word 文件，然后分別用 Word 打開它們，按照自己的要求對這些文件進行處理。最后選中它們，右擊鼠標，選擇“屬性”命令，在打開的“屬性”窗口中選中“只讀”，把多個“模板”文件設置成只讀文件。以后要應用某一個“模板”文件時，只要雙擊它，此時 Word 會打開一個以當前選中的“模板”文件爲藍本的“只讀”文件，我們只要按下 Ctrl+S 鍵，Word 就會彈出“另保存”對話框供我們另存文件，而且原來“模板”文件中的內容并不會被覆蓋。利用這種方法可以實現無數個“模板”，真是方便極了。

所謂提示信息是指一個“域”。域是保存在文檔中的可能發生變化的數據。我們最常用到的域有 PAGE 域，即在添加頁碼時插入的能够隨文檔的延伸而變化的符號。我們可以利用域在文檔的特殊位置布置一些提示信息，告訴用户可以單擊該信息，并輸入新的文字代替這些信息。同時，新輸入的文字可以繼承提示信息的外觀特征，如字體、字號、段落特點等等。

比如，如果我們需要在一個模板中指明標題、作者等信息的輸入位置，并賦予適當的格式，就可以這么做

1.按下“Ctrl+F9”組合鍵，插入一對標明域代碼的花括號（{}）

2.在花括號之間鍵入“MacroButtonNoMacro[單擊此處輸入文檔標題]”或“MacroButtonNoMacro[單擊此處輸入作者姓名

經過上面的設置，我們就可以在屏幕上得到帶有相應格式的兩條信息，使用鼠標單擊每個提示的結果，該提示將處于被選中狀態，如果是輸入文字，它將替換提示。插入域代碼時需要注意的是，標識域代碼的花括號不能使用鍵盤上的現有符號鍵入，而必須使用 Word 制定的組合鍵。

有没有辦法讓頁眉自動反映文檔的標題呢？有，就是利用宏，這個宏的名稱是{STYLEREF}。

我們一般把文檔的標題定義爲“標題”或“標題一”。如果文檔標題的樣式名稱爲“標題”，那么，讓頁眉自動與標題文字保持同步的辦法是

2.插入域代碼：{STYLEREF"標題"}。注意這裏引號的使用。當指定對象包含空格時，要使用引號。指定對象的名稱一定要和文檔中實際有的樣式嚴格一致，包括空格的數目，不然域將返回錯誤信息。另外使用的引號應該是西文字符

這樣，當用户使用該模板編輯文件，鍵入新的文檔標題后，頁眉的文字也就會隨之而改變了，而且，如果用户使用這樣的一個模板編輯長篇文檔，并且所有章節的主標題都設爲“標題”樣式，那么，各章節的頁眉也會隨章節名稱而改變，用户會很方便地獲得具有一定專業水准的外觀效果。

要把樣式應用到文檔，請先用鼠標選中文字，然后從“格式”工具條的“樣式”下拉列表框選擇樣式。如果你找不到自己想要的樣式，點擊樣式下拉列表的時候按住 Shift 鍵就可以顯示出完整的樣式清單。如果要把文字格式轉化成 3 種主要的標題樣式：“標題 1、“標題 2”、“標題 3”的話，你可以直接使用鍵盤快捷方式，它們分别是：“Ctrl+Alt+1”、“Ctrl+Alt+2”、“Ctrl+Alt+3”。

在 Word 中可以給文字設置很多格式，以至于過了一段時間后我們自己都不能確切地説出設置了哪些格式，這時，只需選擇“幫助”菜單下的“這是什么？”選項，鼠標指針將變成帶着問號的左向箭頭，將其指向被查詢的文字，單擊左鍵，就會出現提示框，告訴

你相應的段落格式和字體格式。

假如你用 Word 編輯了一段文本，并進行了多種字符排版格式，有宋體、楷體，有上標、下標等等。但是，現在你却對這段文本中字符排版格式不太滿意，那么你不妨選中這段文本，然后按下“Ctrl+Shift+Z”組合鍵就可以去掉選中文本的一切修飾，以缺省的字體和大小顯示文本。

我們在修改一個表格的樣式后，發現文檔中的所有表格都發生了改變，爲了避免更改文檔中的其它表格，可新建一個樣式，而不是改變現有的樣式。若要新建樣式，請單擊“格式→樣式和格式”命令，打開“樣式和格式”任務窗格，然后單擊“新樣式”。

一般在“文件”菜單中選擇“發送”命令下的“郵件收件人”和“傳真收件人”命令就可以將 Word 文檔發送出去。但如果在 IE 中不將 OutlookExpress 設置爲電子郵件程序，執行上述命令就會出錯。解決的方法是：運行 IE，單擊“工具→Internet 選項”命令，選“程序”選項卡，將“Internet 程序”下的“電子郵件”選項設爲 OutlookExpress，按“確定”按鈕后退出 IE，重新進入 Word 就可以發送郵件和傳真了。

在 Word 文檔當要選中的文字中包含超鏈接時一定要小心一點，如果不小心點擊了錯誤的地方，將會意外地打開一個 Web 頁面或已鏈接的文檔。現在你可以在避免打開 Web 頁面的情況下輕松地修改超鏈接文字了，方法如下：單擊“工具→選項”命令，然后單擊“編輯”選項卡，選中“使用 Ctrl+單擊跟踪超鏈接”復選框。

用 Word 將輸入的網址與網站鏈接起來，上網時，只要點擊某個網址即可快速瀏覽該網站。這裏有兩種方法來實現

2.單擊“工具→自動更正選項”命令，打開“自動更正”對話框，將“鍵入時自動套用格式”選項卡下的“Internet 及網絡路徑替換爲超鏈接”選項選中后確定，在文檔中直接輸入網址或 E-mail 地址后，緊接着按一下空格鍵即可建立起超級鏈接。

超級鏈接帶有顏色和下滑綫的文本或圖形，如果單擊，就會跳轉至某個文件或文件中的

某個位置，或者跳轉到某個 HTML 頁。此外，超級鏈接還可以指向新聞組、Gopher、Telnet 和 FTP 站點。

用 Word 的自動套用格式功能，只需鍵入所欲跳轉到文件的地址，即可創建超級鏈接。自動創建的步驟爲

1.單擊“工具”菜單中“自動更正選項”命令，然后單擊“鍵入時自動套用格式”標簽

2.選擇“鍵入時自動替換”標題下的“Internet 及網絡路徑替換成超級鏈接”復選框

3.這樣，鍵入位于網絡或 Internet 文件的地址時，Word2002 將其轉化爲超級鏈接，顏色變成帶下劃綫的藍色文本，單擊它就可跳至相應位置。例如鍵入電腦報的網址:http://www.cpcw.com，該網址立即成爲超級鏈接，你只要單擊它，就可以到該網址進行瀏覽了。

在 Word 中，當我們輸入了含有超級鏈接的文字內容時，Word 會把這些內容識別出來，并以藍色加下劃綫的超級鏈接格式顯示出來，當你輸錯了超級鏈接中的內容，想要對它進行編輯時，可就不太方便了。如何取消 Word 自動轉換的超級鏈接呢?

方法一:在輸人的超級鏈接內容剛變成藍色加下劃綫的格式時，立即按下“Ctrl+2”組合鍵，可立刻取消超級鏈接格式，變成正常的文本格式。也可以把鼠標置于該超級鏈接上，當鼠標指針變成手的形狀后，單擊鼠標右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇“取消超鏈接”命令即可。

方法二:上面的方法在文檔中含有少量的超級鏈接內容時，可隨時方便地修改，但如果遇到文檔中含有大量的超鏈接內容時，方法一就顯得很麻煩了，別急，我們有更快的辦法。選中所有要取消超級鏈接的內容，點擊工具欄上的“復制”按鈕，然后再選擇“編輯”菜單中的“選擇性粘貼”，在彈出的對話框中選擇“無格式文本”，覆蓋原來的內容就可實現一次性取消全部超級鏈接。

方法三:使用方法二將會丢失已經設置好的文字格式，下面要介紹的方法將會讓你從此擺

脱超級鏈接的困擾，而不會丢失設置好的文字格式。單擊“工具→自動更正選項”命令，打開“自動更正”對話框，單擊“鍵入時自動套用格式”選項卡，清除“Internet 及網絡路徑替换爲超鏈接”復選框前的標記，然后單擊“自動套用格式”選項卡，清除這裏的“Internet 及網絡路徑替换爲超級鏈接”復選框前的標記，“確定”后退出。輸入一個超級鏈接文本試試，果然不再變成超級鏈接格式了。

有時在打印一篇文檔時會莫名其妙地打印出一些附加信息，如批注、隱藏文字、域代碼等。要避免打印出不必要的附加信息，只要在打印前單擊“工具→選項”命令，在“打印”選項卡中取消選擇“打印文檔的附加信息”下的相應的内容即可。

當你在打印預覽模式下查看某 Word 文檔時，可能想要直接調整或編輯某些圖片和文字。如何辦呢？

3.點擊打印預覽工具欄上的放大鏡，當鼠標指針從放大鏡圖標變爲 I 型圖標時，你就可以編輯該文檔了。要想退出打印預覽并返回到原先的文檔視圖，點擊“關閉”按鈕。

編輯表格時，我們會發現表格綫顯示爲灰色，而且不能够打印出來，這是怎么回事呢？在默認情况下創建表格時，表格帶有寬 0.5 磅的可打印黑色邊框。不過，删除該邊框后，表格綫就顯示爲灰色的虚框，這些虚框不會被打印出來。如果要打印表格中的綫條，必須添加邊框，方法是：單擊“格式→邊框和底紋”，選擇“邊框”選項卡，在“設置”標題下單擊“全部”，最后單擊“確定”按鈕。如果不需要在文檔中顯示虚框，請在“表格”菜單上單擊“隱藏虚框”。

單擊“文件→打印”命令，在弹出的“打印”對話框中，單擊“打印内容”下拉列表框，選擇“顯示標記的文檔”項目則可以把文檔連同批注打印出來；如果選擇“文檔”則只會打印出文檔内容，不會打印出文檔批注内容；而選擇“標記列表”只會打印出文檔批注内容，不會打印文檔。

在工作中有時需要使用 8 開紙打印，而 Word 的頁面設置中僅提供了 16 開紙型，如何解

決這個問題呢?

我們可以使用“横向打印法”來解決這個問題。單擊“文件→頁面設置”命令，在“頁面設置”對話框中選擇“紙張”選項卡，選擇“紙型”爲“自定義大小”，并把“高度”設爲 26 厘米，“寬度”設爲 36.8 厘米;在“頁邊距”選項卡中把“方向”選爲“横向”，這樣我們就做出了一個 8 開紙了，編輯完成后直接打印即可。

如果要在一篇文檔中同時使用竪向和横向兩種不同的頁面方向，我們可先選中需要改變方向的文檔內容，然后單擊“文件→頁面設置”命令，在彈出的“頁面設置”對話框中的“頁邊距”選項卡中選擇所需的頁面方向，并在“應用于”選項欄中選中“所選文字”即可。其實 Word 是在所選內容的前后各插入一個分節符，并僅對這一節中的內容進行頁面方向更改，從而實現了在同一文檔中使用不同的頁面方向。

在 Word 打印時想紙的正反兩面都打，先打奇（偶）數頁但因爲頁數太多不想敲頁碼範圍，你可以這樣進行設置，就只打奇（偶）數頁:單擊“文件→打印”，出現“打印”對話框，選擇“打印”下拉框中的“奇數頁”或“偶數頁”即可。

2.選中要打印的多個文檔，用 Shift 可選擇順序相連文檔，用 Ctrl 鍵可選擇不相連的多個文檔

利用 Word 中的窗體可以創建諸如統計表格之類的格式化的文檔，其它用户可在文檔中特定的地方填寫相關的信息，而不能更改其它處于非填寫區的內容。如果要利用已事先打印好的含窗體的空白文檔(即在填寫區還没有填寫內容)來打印多份不同的統計信息，我們可以單擊“工具→選項”命令，在“打印”選項卡中選中“僅打印窗體域內容”選項，這樣當在窗體中填寫完信息后，打印出來的僅僅是所填寫的信息，而不是將整個統計表格文檔打印出來。

如果需要將一篇用 Word 編輯好的文檔進行打印，而正好這臺電腦又没有配備打印機，我們可以在“打印”對話框中選中“打印到文檔”選項后確定，在接下來彈出的對話框

中輸入一個文件名后再確定，即可生成一個后綴名爲 prn 的打印機文件，然后將上述文件拷貝到軟盤上或網絡傳送，再到另外一臺電腦上，在 DOS 狀態下用“copya.prnLPT1”命令，即可按排版的格式將文檔打印出來（即使那臺電腦上没有安裝 Word 也行）。

想把多張文檔打印在同一張紙上嗎?可以通過下述方法實現:單擊“文件→打印”，出現“打印”對話框，在“按紙型縮放”下拉列表框中選擇所使用的紙張即可實現縮印。例如你在編輯文件時所設的頁面爲 A4 大小，如果想用 16 開紙打印，就可以在“打印”對話框下拉列表中選擇 16 開紙型，Word 會通過縮小整篇文件的字體和圖形的尺寸將文件打印到 16 開紙上，完全不需重新設置頁面并重新排版。

有時我們需要在一篇很長的文章中有選擇地打印其中幾頁或其中幾節，如果一頁一頁地查找并打印會非常麻煩，這時我們可利用 Word 給我們提供的部分打印功能

1.如果打印範圍是連續頁，只需直接在打印對話框的“頁碼範圍”內輸入頁碼即可，如“3–10”等

2.如果打印範圍雖然是連續頁，但中間有間斷，可用逗號進行分隔。例:想打印第 3 頁至第 6 頁和第 10 頁至第 20 頁，這時可在“頁碼範圍”內輸入“3–6，

3.如果打印不連續的若干頁，可直接輸入用逗號間隔的頁碼。例:想打印第 2、第 4、第 6、第 9 頁，可在“頁碼範圍”內輸入“2，4，6，

4.如果想打印某節文件，可按“S 節號”的格式輸入。“S2”表示打印第 2 節;如果有不連續的節，也可用逗號間隔，例:“S2，S4，S8”表示打印第 2 節、第 4 節和第 8 節

5.如果想打印某一節內的某頁，可輸入“P 頁碼 S 節號”。例:“P3S8'，表示第 8 節的第 3 頁，“P2S4–P6S6”表示打印第 4 節的第 2 頁至第 6 節的第 6 頁

6.如果打印某文件內的某一部分，可以先選中要打印的內容，然后在“打印”對話框中的“頁面範圍”下選擇“所選內容”項后即可。

有時想多打印幾份同一個文件，但我們没有必要按幾次“打印”按鈕，只要在打印對話

框中的“副本”選項區域下的“份數”框中輸入要打印的份數，即可同時打印出幾份相同內容的文件。如果選中“逐份打印”選項，則 Word 會按打印完一份再打印另一份的順序打印文件，這樣我們就不用在打印完后再分類。如果不選“逐份打印”選項則會將所有份數的第一頁打印完之后，再打印以后各頁。

單擊“文件→打開”命令，在打開的對話框中，選定文件名后右擊，在出現的菜單中選擇“打印”命令，就可不打開文件而快速打印 Word 文檔。

如果你有一篇很多頁的文檔需要打印，按照 Word 中的默認設置總是從第一頁打印到最后一頁，所以整篇文檔打印完后是最后一頁在上面，第一頁在最下面，這樣我們又要手工將所有的頁逆序整理一遍，十分麻煩。其實我們在打印前只要單擊“工具→選項”命令，在“打印”選項卡中選中“逆頁序打印”，即可在打印時按逆序從最后一頁打印到第一頁，從而打印完后所有的頁是順序排列的。

在用 Word 打印文檔時，我們會發現有時打印出的頁面效果與顯示的版式有明顯的差別，這主要是因爲正在打印的文檔中是用其它語言版本的 Word 創建的文檔，并且文檔的紙張大小也與當前打印機的要求不同。要想改變文檔設置格式，使其符合所用打印機的類型，可單擊“文件→打印”命令，在“縮放”下的“按紙型縮放”中選擇所用紙型，Word 將調整頁面使其適合你所用的紙型。

要在每次打印時都以這種方式調整文檔比例，可單擊“工具選項”命令，然后單擊“打印”選項卡，選中“允許重調 A4／Letter 紙型”復選框。

利用“選擇性粘貼”命令可以讓 Word2002 提供鏡像打印功能，其操作方法是

在 Word 中完成文檔的編輯排版，按常規方法保存待打印文件。根據待打印文件的頁面設置建立一個新文件，再切換到待打印文件的第一頁，將其中的全部內容選中并復制到剪貼板。回到新建文件的空白頁面，單擊“編輯→選擇性粘貼”命令，打開對話框，選中其中的“圖片”（或“增强型圖元文件”）后單擊“確定”按鈕，鼠標單擊新文件中

的內容，可以看到其四周的圓形控點，説明它們已經變爲圖片。在“繪圖”工具欄上單擊“繪圖→旋轉或翻轉”子菜單下的“水平翻轉”命令，新文件中的圖片就被翻轉成了鏡像。重復上面的操作，將待打印文件中的其它頁變爲圖片鏡像，最后單擊工具欄中的“打印”按鈕逐個打印即可。

在更改紙張大小、方向時，有時會出現因錯誤提示而無法修改的現象，這多半是因爲有些段落的欄太窄或左右邊距太小造成的。只要打開“分欄”對話框后復選“欄寬相等”，就可以進行其它設置了。

單擊“文件→頁面設置”命令，打開“頁面設置”對話框，選擇“紙張”標簽，并選擇“紙型”爲“自定義大小”，設置紙張的大小，如寬 55 厘米、高 55 厘米等，單擊“確定”按鈕，此時 Word 會提示“有一處或多處頁邊距設在了頁面之外，選擇'調整’按鈕可適當增加頁邊距”，我們選擇“忽略”按鈕。

在頁面直接輸入需要打印的漢字內容，然后選中它們，單擊“格式→字體”命令，在打開的“字體”對話框中選中“字號”輸入框，輸入字號大小，輸入字號的大小在 1～1638 磅之間。一般縱向 A4 幅面單字大小爲 500 磅．縱向 A3 幅面單字大小爲 750 磅，注意輸入字號后一定不要忘了回車，否則字號設置不起作用，最后單擊“確定”按鈕保存。

此時我們可以看到 Word 窗口中漢字明顯大了，爲了取得更好的效果，我們單擊工具欄上的比例縮放下拉框，選擇一個合適的比例，就可以看到整體效果，單擊“打印”按鈕后即可把當前大字打印出來了。

Word2002 設計了更方便的字數統計功能，使用“字數統計”工具欄可以檢查文檔中的當前字數，而不必重復打開“字數統計”對話框。要想讓“字數統計”工具欄顯示在屏幕上，可以單擊“工具→字數統計”命令，在彈出的對話框中單擊“顯示工具欄”按鈕，就可以在文檔編輯窗口上看到出現的“字數統計”工具欄，以后要統計字數時直接單擊“重新計數”按鈕即可，單擊其中的下拉菜單可以看到更多字數統計內容。

利用工具欄可以大大加快操作的速度，因此我們會把經常使用的工具放在工具欄上。一般來説，我們是通過“視圖→工具欄”命令來選擇顯示在工具欄上的項目，這比較麻煩。事實上，要想快速向工具欄中添加/删除項目，可以直接在工具欄上右鍵單擊，在彈出的菜單中直接選擇有關的項目即可，選中該項目，可以使它顯示在工具欄上;取消選擇，就可以使它從工具欄中删除。

在 Word 的工具欄中有不少按鈕，可是有很多我們并不是經常用到，這些按鈕白白地占着我們本來就不寬敞的屏幕，實在是一種浪費，那么怎樣才能快速地删除這些按鈕呢?你只要按住 Alt 鍵，再用鼠標左鍵把不需要的按鈕拉到工具欄外，待鼠標指針下方出現一把小叉后放開鼠標左鍵，你就會發現這個按鈕已被删除了。

如果想恢復原來的工具欄樣式，那么可以點擊“工具→自定義”按鈕，在彈出的對話框的“工具欄”選項卡的列表框中選中要恢復的工具欄名稱，然后點擊右側的“重新設置”按鈕，接下來確認要恢復的工具欄樣式僅限于當前的文檔還是作用于所有的 Word 文檔，點擊“確認”按鈕即可。

在 Word 工具欄中有一些分隔綫，把工具欄按鈕按功能分成不同的區域。當你爲工具欄增减按鈕之后，如果覺得某分隔綫的位置不合適，可按住 Alt 鍵，同時左鍵拖動工具欄按鈕，若拖動方向爲增大按鈕間距，則自動在其中間增加分隔符;若拖動方向爲减小按鈕間距，則自動去掉兩者中間的分隔符。

缺省情况下，“常用”工具欄和“格式”工具欄共享同一行，不便于使用。如果把“常用”工具欄和“格式”工具欄分開，具體操作是:單擊菜單“工具→自定義”命令，選擇“選項”標簽，選中“分兩排顯示常用工具欄和格式工具欄”復選框即可。

有時需要奇數頁的頁眉或頁脚與偶數頁的設置不相同，只需單擊“文件→頁面設置”命令，在打開的對話框中單擊“版式”選項卡，選中“奇偶頁不同”選項即可。

因工作需要，我們常常向 Word 的“自動更正”中添加一些新内容，可一旦重新安裝

Word 后，這些信息就全部丟失了，讓人非常難受。事實上你可以采用下面的方法保存“自動更正”：每次重新安裝 Word 前，用“查找”的方法把 Word 安裝目録下所有擴展名爲 ACL 的文件找到，然后把它們復制到軟盤或硬盤的其它分區保存，并記録下每個文件所對應的路徑，一同保存。這樣，一旦重新安裝 Word 后，將這些文件復制到對應文件夾中覆蓋掉同名文件，馬上就可以使用以前添加的“自動更正”内容。

在默認情況下，當我們打開菜單時，它并没有完全展開整個菜單，而是在菜單下面出現一個向下的雙箭頭，當你將鼠標放到這個箭頭上片刻，就會展開整個菜單，這樣不利于我們快速找到需要的命令。我們能否一打開菜單，就能看到所有的命令呢？

單擊“工具→自定義”命令，打開自定義對話框，單擊“選項”標簽，選中其中的“始終顯示整個菜單”選項，然后單擊“關閉”按鈕，再單擊菜單，是不是立即看到了所有的命令。

如果想調整工具欄中按鈕的布局，把按鈕從一個位置移動到另一個位置，可以采用以下方法：按住 Alt 鍵，同時左鍵拖動工具欄按鈕，拖到到合適位置釋放即可。

文檔要做到圖文并茂，首先就要爲自己的 Word 工具欄添加一個“插入圖像”按鈕，方法是：單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，選擇“命令”標簽，在“類别”中選擇“插入”項目，然后在右側“命令”中找到“來自文件”圖標，用鼠標按住該圖標不動，將其拖放到工具欄上，插入到工具欄中任一位置，松開手，你就會發現該圖標已經位于工具欄中了。以后要插入圖片文件時，直接單擊“插入圖片”按鈕，就會馬上打開“插入圖片”對話框．是不是方便很多呢。

在 Word 中編輯文檔時，爲了精確地控制文檔的左右邊界和某些字符的制表位，一般是在頁面視圖中使用垂直與水平標尺來達到這個效果。你是否注意到，水平標尺與垂直標尺使用的度量單位默認爲字符，這與我們常用的以厘米爲單位來計算不同。爲適合習慣，我們可以將標尺上的默認的度量單位由字符單位設置爲比較熟悉的厘米單位，設置非常

簡單，可以在菜單欄中選擇“工具→選項”命令，在出現的窗口中選擇“常規”選項卡，將“使用字符單位”選項取消即可。

默認情況下，我們每次打開或新建一個文檔，Word 都會自動新建一個窗口，每個 Word 文檔在 Windows 任務欄均顯示爲一個圖標，這雖然對切換文檔帶來很大方便，但你不能一次操作即關閉所有打開的文檔并退出 Word。爲了用户使用方便，微軟增加了讓用户自行决定是否讓打開的每個 Word 文檔都在任務欄顯示爲一個圖標，設置方法是

2.單擊“視圖”選項卡，在“顯示”標題下，清除“任務欄中的窗口”復選框

之后，無論你打開幾個 Word 文檔，在 Windows 任務欄上只顯示一個 Word 程序圖標，這樣，你就可以單擊 Word 程序的“關閉”按鈕或者“文件”菜單中的“退出”命令，快速退出 Word 程序了。

在 Word2002 中，你可以爲命令、宏、字體、自動圖文集詞條、樣式或常用符號指定快捷鍵。方法如下

3.在“將更改保存在”框中，單擊要用于保存對快捷鍵所作修改的文檔或模板名稱

5.在“命令”框中，單擊所需命令或其它項目的名稱，如果已經爲其指定了快捷鍵，該快捷健將出現在“當前快捷鍵”框中

在 Word 中輸入特殊符號挺麻煩的，如果能用快捷鍵輸入常用的符號那就好了。定義快捷鍵的方法如下:單擊“插入→符號”命令，打開對話框架，選中要定義快捷鍵的符號，單擊“快捷鍵”按鈕，打開自定義鍵盤對話框，在“請按新快捷鍵”框中，鍵入要使用的組合鍵，單擊“指定”按鈕即可。

3.在“將更改保存在”框中，單擊包含要删除其快捷鍵的命令或其它項目的文檔或模板

單擊“工具→自定義”命令，打開自定義對話框，單擊“鍵盤”按鈕，在“將更改保存在”框中，單擊包含要恢復的快捷鍵設置的文檔或模板名稱，單擊“全部重設”按鈕。

在編輯 Excel 工作表時，有時要用到常用工具欄中的“自動求和”按鈕。那么你想不想

讓 Word 的常用工具欄中也有一個“自動求和”按鈕呢?設置方法如下

2.單擊“命令”選項卡，然后在“類別”框中，單擊“表格”，在“命令”框中，找到并單擊“自動求和”，按住左鍵將其拖動到常用工具欄適當位置并釋放左鍵，此時“自動求和”按鈕出現在工具欄中

之后，在 Word 表格中，要計算并顯示插入點所在單元格上方或左方單元格中數值的總和時，只需單擊常用工具欄中的“自動求和”按鈕即可。

Word 利用自動保存功能，能够在一定的時間範圍內保存一次，若突然斷電或出現其它特殊情況，它能幫你減少損失。自動保存時間越短保險系數越大，在 Word 中打開文檔后出現斷電或類似問題時，能够恢復的信息就越多，當然占用系統資源越多。你可以改變自動保存的時間間隔，方法如下

單擊“工具→選項”命令，然后單擊“保存”選項卡，選中“自動保存時間間隔”復選框，在“分鐘”框中，輸入時間間隔，以確定 Word 保存文檔的頻繁程度。

如果想建立一個自己的菜單，把常用的命令都放在其中，該如何做呢?

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，單擊“命令”選項卡，然后在“類別”中單擊“新菜單”項目，這時在右側“命令”項中將顯示出“新菜單”項目，用鼠標選中“新菜單”，把它拖到 Word 的菜單欄中，放開鼠標左鍵，就可以在菜單欄中添加一個“新菜單”，不過目前它還只是一個空菜單。

下面就把一些常用的功能命令放入新建立的菜單中。單擊“工具→自定義”命令，在“自定義”窗口中選擇“命令”，在“類別”中可以找到所有 Word 菜單、命令與按鈕，選中某個命令，把它拖到新建立的菜單中釋放即可，重復以上操作，可以把多個命令添加到菜單中，這樣我們就建立起了自己的菜單。

計算器小巧玲瓏，計算數據非常方便，我們可以把它添加到工具欄上，以便隨時調用。添加的方法如下

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，右擊工具欄上“插入超鏈接”按鈕，單擊“分配超鏈接→打開”命令，打開“分配超鏈接”對話框，單擊“查找範圍”右側的下拉按鈕，找到計算器程序文件 CALC.EXE(通常位于 C:\Windows 目録中)，按下“確定”按鈕退出。以后需要調用“計算器”時，只要按工具欄上“插入超鏈接”按鈕，啓動前會彈出一個安全警示對話框，請按“確定”按鈕，即可啓動“計算器”程序。

注意:給“插入超鏈接”按鈕另行分配了超鏈接后，單擊工具欄中的“插入超鏈接”按鈕后只會直接打開“計算器”，如果按下“Ctrl+K”鍵或選擇“插入→超鏈接”命令，仍可以打開原來的“插入”對話框。

要想恢復原來的超鏈接功能，可以再次打開“自定義”對話框，然后右擊該按鈕，選擇“編輯超鏈接→打開（或删除超鏈接）”命令，可以重新分配（或删除）該按鈕的超鏈接。而選擇“編輯超鏈接→删除分配”命令則可恢復其原有的功能。

分配的超鏈接對象不僅是應用程序，還可以是文件夾和具體文件。如果是文件夾，按下按鈕后會快速定位到該文件夾，方便打開其中的文件;如果是具體文件，就會調用相應的關聯程序打開該文件。

將鼠標指針移動到垂直滾動條頂端上的拆分條上，此時鼠標變成上下箭頭，然后雙擊或拖動，就把當前窗口拆分爲兩個窗口。當要合爲一個窗口時，則再用鼠標雙擊或拖回原處即可。

在 Word2002 中，我們要縮放文字的大小，可以通過工具欄上的字號列表選取。但這種方式是有局限性的，中文字體只能在初號到八號之間選取，英文字體的磅值也僅限于 5～72 磅之間，不能滿足我們打印超大字體的要求。如何才能實現字體無級縮放呢?

單擊“工具→自定義”命令，單擊“命令”選項卡，在“類別”列表框中選取“所有命令”，在其右邊列表框中找到“ShrinkFont”和“GrowFont”命令，將其拖放到 Word2002

工具欄上，這兩個命令是對文字的大小進行無級縮放，前一個是以當前設置值的 10%縮小所選文字的字號，后一個是以當前設置值的 10%增大所選文字的字號。你還可以把“ShrinkFontonepoint”和“GrowFontonepoint”這兩項命令也拖放到 Word2002 工具欄上，它們執行的命令分別是將所選文字減小一磅和增大一磅。如果你不願意添加上述按鈕，可以使用如下快捷鍵，放大字體：“Ctrl+]”或者“Ctrl+Shift+>”；縮小字體：“Ctrl+[”或者“Ctrl+Shift+<”。

爲了達到快速選擇字體的目的，可以將常用字體以按鈕形式設置在工具欄上。操作如下：單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，然后在“自定義”界面中選擇“命令”選擇卡，并移動光標條到“類別”欄中的“字體”項，在“字體”項中有系統中安裝的各種字體，此時就可以通過使用鼠標直接將相應的字體拖曳到工具欄上，利用這種方法可以將經常用的字體都放到工具欄上。

打印文檔時，如果只有一兩行落在最后一頁，那么打印出來的效果一定十分別扭。這時，快速使文檔減少一頁的方法是使用“縮至整頁”功能，方法如下

2.單擊“命令”選項卡，然后在“類別”框中單擊“工具”，在“命令”框中找到并單擊“減少一頁”，用左鍵將其拖放到常用工具欄中的適當位置

現在，單擊常用工具欄中的“縮至整頁”按鈕，Word 將自動減小字號，使文檔頁數少去一頁。當然，Word 減小字號并非無原則地減小，它遵循既要使文檔減少一頁，又要使減小后的字號最接近原字號的雙原則。

Word2002 默認的注釋字體有些太小，可以通過以下方法很容易地改變字體和大小。

1.單擊“格式→樣式與格式”命令，打開“樣式與格式”任務窗格

2.在任務窗格上的“請選擇要應用的格式”下面，如果“批注框文本”條目可見，則轉入第 3 步，如該條目不可見就繼續下面的步驟：在“顯示”下拉菜單中點擊“自定義”，在“格式設置”對話框中的“可見樣式”下面，點擊“批注框文本”，然后點擊“確定

3.在“請選擇要應用的格式”下面，用右鍵點擊“批注框文本”條目，然后點擊“更改

5.要想看到更多選項，點擊“格式”，然后點擊你想要改變的屬性

同時按下“Ctrl+Alt++（數字鍵盤上的加號鍵）”，這時鼠標符號會變成一個奇怪的形狀，將這個鼠標符號移動到菜單上或工具欄上，左鍵單擊你想指定的菜單命令或工具欄上的命令按鈕便會自動彈出“自定義鍵盤”對話框，將光標放到“請按新快捷鍵”輸入框中，按想要新建的快捷鍵后，輸入框中會顯示你的快捷鍵組合。在“當前快捷方式”文本框裏選中要刪除的快捷方式，單擊“刪除”可以去除不需要的快捷鍵。

使用“自動圖文集”可以大大加快我們的輸入速度，提高工作效率，對于一些經常使用的詞條都可以定義成“自動圖文集”。一般情況下，我們是通過“插入→自動圖文集”命令來選擇要插入的內容，這顯得很麻煩，我們可以單擊“插入→自動圖文集→自動圖文集”命令，在彈出的對話框中單擊“顯示工具欄”按鈕，就可以把“自動圖文集”顯示在工具欄上，這樣就可以單擊“所有詞條”下拉菜單來進行選擇了。

是不是覺得普通的菜單彈出方式太枯燥了，那就試試改變一下吧。單擊“視圖→工具欄→自定義”，在“自定義”對話框中選擇“選項”，然后你就會在“其它”中看到“菜單的打開方式”項，在下拉菜單中選擇一種打開方式，任意、展開或滑動，關閉對話框。再次打開菜單，看看是不是與以前不同了。

按下“Ctrl+Alt+-（減號）”組合鍵，這時光標將變成粗減號（按 Esc 鍵可以取消），然后在要刪除的菜單命令上單擊就可以將它刪除。這個方法也可以刪除“文件”菜單中打開過的文檔記録。

如果誤刪了菜單中的命令項，可以單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，選擇“命令”選項卡，從“類別”列表中選中丟失的命令所在的菜單，從“命令”列表中選擇丟失的命令，然后將命令拖放到菜單欄中合適的位置即可恢復。

我們以向“文件”萊單裏添加一個“全部保存”命令的操作方法爲例。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，單擊“文件”菜單，在“自定義”對話框裏選擇“命令”標簽，再在“類別”列表框中選“文件”，用鼠標將“命令”列表框中的“全部保存”命令拖到“文件”菜單的“保存”命令下，然后關閉“自定義”對話框，這樣“全都保存”就被添加到了“文件”菜單下。其它命令的添加方法同上。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，打開“文件”菜單，單擊“全部保存”命令，在“自定義”對話框中單擊“更改所選內容”按鈕，在彈出的對話框中選“删除”命令，最后單擊“自定義”對話框中的“關閉”按鈕，這樣，“全部保存”命令就從“文件”菜單中删除了。

按下 Alt 鍵后，就可以用鼠標將菜單欄上的某個菜單拖到工具欄上（如果拖到文本區域，就會將其删除；左右拖動可以改變排列順序），或者將其從工具欄上拖回菜單欄上，還可以將工具欄上的工具按鈕拖到某個“菜單”中。利用此法，可以快速打造“菜單欄”和“工具欄”。

Word2002 自帶有一個保存用户個性化設置的工具，利用它可以集中保存 Office 指定設置，你可以將這些設置保存到文件或 Web，還可以在需要時將保存的設置恢復到本機或其它機器上。保存設置的操作是：單擊“開始→程序→MicrosoftOffice 工具→用户設置保存向導”，將出現個性設置對話框，按提示操作就行。

在 Word 中，只要按下 F1 鍵，總是彈出一個“請問你要做什么”的小窗口，然后提示你輸入要搜索的問題，感到非常不便。怎樣才能按下 F1 鍵就直接打開幫助窗口呢

按下 F1 鍵，在彈出一個提示窗口中單擊“選項”按鈕，在彈出的窗口中選擇“選項”，取消選擇“響應 F1 鍵”選項，單擊“確定”按鈕，這時你再按下 F1 鍵，就會出現熟悉的幫助窗口了。

Word 默認的頁面爲 A4 紙，如果想把默認的頁面改爲自己喜歡的，以便以后打開 Word 就是這種頁面，你可以單擊“文件→頁面設置”命令，選擇“紙張”標簽，在“紙型”

下拉列表框中，選擇自己的紙型，選中后，單擊“默認”按鈕，在出現的提示中，單擊“是”即可。

雙擊橫標尺上的空白灰色區域或豎標尺上任意位置，會彈出“頁面設置”對話框。

想不想在打開和關閉 Word 時伴隨悅耳的聲音效果呢？下面就是具體的設置方法

1.單擊“開始”菜單，選擇“運行”，在“運行”對話框中輸入 regedit，按“確定”進入“注册表編輯器

2.打開 HKEY_CURRENT_USER\AppEvents\Schemes\Apps；

3.在“Apps”項上單擊鼠標右鍵，選擇“新建主鍵”，將新出現的鍵名命名爲“Word”，然后雙擊右面窗口中的“默認”，在打開的鍵值中輸入

4.再分別在“Word”上單擊右鍵，新建兩個名爲“Close”和“Open”的主鍵，退出“注册表編輯器

5.單擊“開始→設置→控制面板”，打開“聲音”選項，在“事件”欄中出現“Word2002”一項，你可以爲其中“打開程序”和“關閉程序”選擇合適的聲音文件。再次打開或關閉 Word，就可以聽到聲音了。

有一些第三方軟件安裝后會在 Word 工具欄中添加一些快捷工具按鈕，如 Foxmail，而且此按鈕不能關閉，這次關了，下次重新啓動 Word 時又會自動打開，非常討厭。現在有辦法了，只要打開注册表進入

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\Word\Addins\]中，將 WordAddIn.KSWordAddIn.1 子項全部删除，這樣再啓動 Word 時就不會出現這個工具按鈕。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，然后鼠標右鍵單擊工具欄中要修改的按鈕，在彈出的快捷菜單中單擊“編輯按鈕圖像”命令，在打開的“按鈕編輯器”窗口中單擊“清除”按鈕删除原來的圖片，然后用鼠標編輯一個有個性的圖形符號，單

擊“確定”按鈕，最后單擊“自定義”對話框中的“關閉”按鈕，你制作的按鈕圖標就會出現在工具欄上。

在 Word 中,通過在屏幕提示中顯示快捷鍵,你就可以知道最常用 Word 命令的快捷鍵。在選擇顯示工具欄屏幕提示時，你可以指定 Word 同時顯示該工具欄按鈕的快捷鍵。

1.單擊“工具”菜單中的“自定義”命令，然后單擊“選項”選項卡

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，單擊對話框中的“命令”標簽，在“類別”下拉列表框中選擇“所有命令”,在右邊的“命令”下拉列表框中將“PageUp”和“PageDown”拖到工具欄上，就會出現“向上翻頁”和“向下翻頁”按鈕。以后預覽多頁文檔時，只要單擊工具欄上的“向上翻頁”和“向下翻頁”按鈕，即可輕松快速翻頁。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，單擊對話框中的“命令”標簽，在“類別”下拉列表框中選擇“所有命令”,在右邊的“命令”下拉列表框中將“AutoScroll”拖到工具欄上，此時工具欄上出現“自動滾動”按鈕。單擊“自動滾動”按鈕，鼠標會變成三角形，移動鼠標，文檔就會自動向上或向下移動。要關閉自動翻頁功能，只要隨便點一下鼠標，鼠標指針就會自動回到原來的位置。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，選擇對話框中的“工具欄”標簽，單擊“新建”按鈕，在“新建工具欄”對話框的“工具欄名稱”文本框中輸入要建立的工具欄名稱,如“我的工具欄”,然后再在“工具欄可用于”下拉列表框中選定“normal”,最后單擊“確定”按鈕，則此時在當前的 Word 編輯區出現一個空的“我的工具欄”。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，選擇“命令”標簽，將“命令”列表中的命令拖到“我的工具欄”中釋放即可。另外還可以在按住 Alt 鍵的同時，用鼠標把要粘貼的按鈕從其它工具欄中直接拖到“我的工具欄”中。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，選擇“工具欄”標簽，從“工具

欄”列表框中單擊要删除的自定義工具欄名稱，再單擊“删除”按鈕，在隨后的對話框中單擊“確定”按鈕，所選取的“工具欄”即被删除。

注意:只有自定義的工具欄可以被删除，系統本身所提供的工具欄是不能被删除的。

按下“Shift+F10”組合鍵，就可以彈出右鍵快捷菜單，這在鼠標右鍵失靈時很有用。

在自定義詞典中添加、删除或編輯單詞的方法:單擊“工具→選項→拼寫和語法”，單擊“自定義詞典”按鈕，選中要編輯的詞典前面的復選框，單擊“修改”按鈕，然后執行下列操作之一

◆若要編輯單詞，在詞典框中選中要編輯的單詞，修改它，然后單擊“添加”，删除拼寫錯誤的單詞。

單擊“工具→選項”命令，在彈出的對話框中選擇“文件位置”，在“文件類型”框中選擇“自動恢復”文件，然后單擊“修改”按鈕，選擇你保存文檔的文件夾，最后單擊“確定”，這樣 Word 會自動備份文檔到指定文件夾中，當出現异常情况時，Word 會自動在下一次打開程序時給予恢復。

單擊“工具→自定義”命令，打開“自定義”對話框，然后鼠標右鍵單擊工具欄中要修改的按鈕，在彈出的快捷菜單中選擇“更改按鈕圖像”命令，在它的子菜單中有 42 種圖標可供選擇，選中一種單擊，就可以變成當前按鈕的圖標。

編輯完文檔后，單擊“工具→選項→保存→嵌入 TrueType 字體”，再選中“只嵌入所用字符”，這樣在把文件拿到别的電腦中打開時，即使該電腦中没有你編輯文檔時用的字體，文章還可以保持原樣。

Word 啓動后，使用“打開”命令打開文件時，Word 使用的默認文件夾通常是“我的文檔”文件夾。實際上很多時候需要打開的文件都存放在自己事先設定好的文件夾中，怎樣才能讓 Word 識别自己的文件夾呢？你可以按照如下步驟設置 Word 啓動后的默認文件夾

3.單擊“修改”按鈕，打開“修改位置”對話框，在“查找範圍”下拉框中選擇文件夾所在的盘符。光標指向你希望設置的默認文件夾并單擊“確定”按鈕，此時 Word 的默認文件夾就指向用户自己設定的文件夾

在 Word 的“文件”菜單中總是保存着最近打開的 4 個文件列表，如果想清除它，可以按住“Ctrl+Alt+-（減號）”鍵，鼠標箭頭就會變成黑色的減號。打開文件萊單，在要清除的文檔上點擊一下，文件名就會從菜單中消失。文件名雖然從列表中消失但是文件却還保存着，不過别人無法知道你最近打開的文檔了。

可以將其制成圖片格式，方法是：一頁一頁地分别選中 Word 文檔（可以包括頁面中的圖片），復制，再新建一個 Word 文檔，單擊“編輯→選擇性粘貼”命令，打開“選擇性粘貼”對話框，選中“圖片”選項后，按“確定”按鈕，上述所選中的文檔（包括圖片）即以圖片格式粘貼到文檔中，别人就只能看不能修改了。

注意：此法只能騙過一些菜鳥，對 Word 略爲精通的人，只要右擊圖片，選“編輯圖片”選項，進入圖片編輯狀態，仍可將你的文檔改得面目全非。

你可以給自己的文檔創建密碼，如果丢失密碼，將無法打開或訪問受密碼保護的文檔。建立的步驟是：打開文件，在“工具→選項→安全性”，在“打開權限密碼”框中鍵入密碼，再單擊“確定”；在“請再鍵入一遍打開權限密碼”框中再次鍵入該密碼，然后單擊“確定”。在“修改權限密碼”框中鍵入密碼，再單擊“確定”；在“請再鍵入一遍修改權限密碼”框中再次鍵入該密碼，然后單擊“確定”。

單擊“文件→另存爲”命令，在“另存爲”對話框中，單擊“工具”菜單中的“安全措施選項”命令，在“打開權限密碼”框中鍵入密碼，再單擊“確定”按鈕；在“請再鍵入一遍打開權限密碼”框中再次健入該密碼，然后單擊“確定”按鈕，最后單擊“保存”按鈕即可。如果要設置修改文檔密碼，可以在“修改權限密碼”框中鍵入密碼即可。

對 Word 進行設置，使其在每次保存文檔時自動保留一個備份。該備份提供了上一次所

保存的副本，這樣，原文檔是當前的信息，而副本中是上次所保存的信息。每次保存文檔時，新的備份都會取代已有的備份。如果擔心不小心保存了不需要的信息或删除了源文件，保留備份可使文檔恢復。

1.單擊“文件→另存爲”命令，出現對話框，單擊“工具→保存選項”命令，選中“保留備份”復選框，單擊“確定”按鈕，這樣我們就保存了備份

2.選中“打開→文件類型→所有文件”選項（注意:如果要打開保存在另一個文件夾中的備份，請找到并打開該文件夾），單擊“視圖”按鈕旁的箭頭，然后單擊“詳細資料”命令，找到并雙擊要打開的備份。

如果不想讓别人看到自己打開過的文件列表，請單擊“工具→選項”命令，點擊“常規”標簽，取消選中“列出最近所用文件”選項，按“確定”按鈕即可。這樣，你操作的文件名就再也不會出現在“文件”菜單中了。

Word2002 使用久了，或者因某些誤操作等，使用是不是越來越不順手了？没關系，用“幫助→檢測與修復”命令打開“檢測與修復”對話框，在光驅中放入 OfficeXP 安裝光盘后，按下“開始”按鈕，Word2002 就可以自動進行自我修復，以后使用起來又是那么順手了!

重新啓動 Word，則所有在發生故障時處于打開狀態的文檔都會自動顯示出來。單擊“文件→另存爲”命令，系統彈出“另存爲”對話框，在“文件名”框中，鍵入或選定原有文檔的文件名，單擊“保存”按鈕，如有提示信息出現，詢問是否要替换原有文檔時，請單擊“是”按鈕，否則請單擊“否”按鈕，重新命名文檔。注意，在退出 Word 時，所有未保存的自動恢復文件都將自動被删除。

如果重新啓動 Word 后，自動恢復文檔没有自動打開，你可以手動將其打開，步驟如下

2.找到包含恢復文件的文件夾，默認情况下，Word 把自動恢復文件保存在 C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Word 文件夾中，在“文件類型”下拉列

表框中，單擊“所有文件”，每個自動恢復文件都命名爲“自動恢復保存<原文件名>”，并以.wbk 作爲其擴展名（在未出故障前，自動恢復文件以.asd 爲擴展名）。單擊需要的自動恢復文件，單擊“打開”按鈕

3.單擊常用工具欄中的“保存”按鈕，系統彈出“另存爲”對話框，在“文件名”框中鍵入或選中已經存在的文件名，單擊“保存”按鈕。當有提示信息詢問是否覆蓋原有文檔時，請單擊“是”按鈕，否則請單擊“否”按鈕，重新命名文檔。

當你試圖打開一個 Word 文檔時，如果系統没有響應，有可能是該文件已經損壞，你可以在任何時候使用“恢復文本轉換器”來打開被損壞的文檔并恢復文本。此外，你也可以進行以下操作

1.單擊“文件→打開”命令，在“打開”對話框中選定要恢復的文件

此時，Word 將檢測文檔中的問題，并顯示是什么錯誤及出錯的部位，同時，Word 會對錯誤進行修復并提示用户保存修復結果。

單擊“工具→選項”，單擊“安全性”標簽，選中“建議以只讀方式打開文檔”復選框，再單擊“確定”即可。

如果用户以只讀的方式打開了文檔并對其進行了更改，則只能以其它的文件名保存該文檔。

單擊“工具→保護文檔”命令，在打開的對話框中執行下列操作之一：若要使審閱者可以通過插入批注和修訂的方式更改文檔，請單擊“修訂”；若要使審閱者只能插入批注，請單擊“批注”；若要允許經授權的審閱者清除對文檔的保護，只需將密碼鍵入到“密碼”框中。

如果不想讓别人使用 Word 提供的通用模板或自己精心創作的模板，可以對它加密，方法如下

1.首先找到通用模板文件 normal.dot，該文件在 Windows9X 和 WindowsMe 中保存

在 C:\ProgramFiles\Microsoft\Templates 中，雙擊該文件，系統會自動調用 Word 打開它，點擊“工具→選項”命令，并選擇“安全性”標簽，在“打開權限密碼”中輸入密碼，點擊“確定”按鈕退出

2.單擊“文件→保存”命令，在“另存爲”對話框中“文件類型”必須選擇保存爲“文檔模板”，此時 Word 會自動將它保存在

C:\Windows\applicationdata\microsoft\Templates 中，由于 normal.dot 文件已經被打開，所以此時不能够保存爲默認的 normal.dot 模板，先改名保存爲 normal1.dot，然后再使用資源管理器將原來的模板文件 normal.dot 删除，再把 normal1.dot 改名爲 normal.dot，即可制作成一個加密的模板文件。以后每次啓動 Word 打開模板時，就會提示你輸入密碼了，没有密碼，雖然可以進入，但是却無法使用默認的模板。

可以通過設置 Word 宏的安全級别來防止 Word 宏病毒，方法如下：單擊“工具→選項”命令，單擊“安全性”選項卡，單擊“宏安全性”按鈕，在彈出的窗口中選擇“安全級”選項卡，裏面包含了高、中、低 3 種安全級别，選擇所要使用的安全級即可。這樣，根據宏安全設置的不同，在打開一個宏時，你會收到一條警告，而且已安裝的模板和加載項（包括向導）中的宏可能會被禁用。接着單擊“可靠來源”選項卡，清除“信任所有安裝的加載項和模板”復選框。

當你需要别人給你的文檔加上批注而又不能修改你的文檔時，或者在網絡中聯機使用你的文檔不被别人有意無意地修改時，你就需要將你的文檔保護起來。單擊“工具→保護文檔”命令，在對話框中選擇保護的文檔内容，如果需要密碼，可以在密碼框中輸入密碼，確定后，需要再次輸入密碼加以確認。解除文檔只需單擊“工具→解除文檔保護”即可。

你可以保護正在處理的窗體，以及窗體的最終版本，防止用户在填充的過程當中對其進行更改。方法是：單擊“工具→保護文檔”命令，單擊“窗體”，若要給窗體指定密碼，

以便知道密碼的用户能解除保護并修改窗體，請在“密碼”框中鍵入密碼。不知道密碼的用户仍可在窗體域中輸入信息。如果要保護整個窗體，請單擊“確定”按鈕。若要只保護部分窗體，這些部分必須處于不同的節中，請單擊“節”，然后清除不需要保護的節的旁邊的復選框。

在將文檔交給其它人之前，爲了保證文檔中不包含個人信息，可以采用以下方法：單擊“工具→選項”命令，再單擊“安全性”選項卡，選中“保存時從此文件中删除個人信息”復選框，然后保存文檔即可。

在水平和垂直滾動條的交叉處雙擊鼠標鍵，可以讓 Word 編輯窗口在最大化和還原之間變化。

中文版 Word 中支持英漢、漢英互譯，方法是將光標定位在要翻譯的詞，或者選中目標詞匯，然后按下“Alt+Shift+F7”即可在編輯窗口的右面出現一個對話框，單擊其中的“瀏覽”按鈕，就可以看到翻譯的結果。借助 Internet 可以進行 9 國語言的全文互譯。在 Word2002 中，你可以用翻譯任務窗格把一個單詞、短語或者整個文檔翻譯成另外一種語言。要打開這個任務窗格，請單擊“工具→語言→翻譯”命令。使用這個工具，你可以進行下列操作

◆在其它語言的詞典中查找單詞或短語，但前提是計算機中裝有該語言的詞典。

◆在翻譯任務窗格中使用萬維網上的翻譯服務。如果你需要翻譯大量文本，可以在翻譯任務窗格中點擊通過 Web 翻譯下的瀏覽按鈕。

注意：大部分語言（非英語和西歐語言）不屬于 Word 標准安裝的一部分，如果你想使用這個特性，請准備好你的安裝盘。

Word2002 能够識别文檔中的許多數據類型，如名稱、日期、地址等符號。它將每一種識别出的數據轉换爲一個智能標記，并提供可以選擇的按鈕，以便進行有用的操作。例如，有了包含一個人名的智能標記，即可打開這個人的 Outlook“聯系人”項目，或者

給此人發送電子郵件。

要在 Word2002 中啓用智能標記并激活一個或多個特定的智能標記識別器，請執行下列操作

3.選擇“使用智能標記標識文字”，使 Word 能够識別文檔中的智能標記

4.選擇“顯示智能標記操作按鈕”，使 Word 能够顯示智能標記按鈕，這樣你就能够對文檔中的智能標記數據進行操作

5.選擇你想使用的所有智能標記識別器，例如，你可以選擇“人名”或“地址”等

6.要從 Microsoft 下載額外的智能標記識別器，單擊“其它智能標記”按鈕

7.要更改智能標記保存的方式，單擊“保存選項”按鈕，進行你的選擇，然后單擊“確定”。

Word2002 可以將文字快速轉換爲圖片，而且不需要專門的圖形編輯器，方法如下：首先，將編輯的文件存爲“Word 文檔”格式（.doc），然后將其關閉。再在 Word2002 中新建一個文件，打開資源管理器，把剛才存盤的那個文件拖到新建的文件中，你會發現，你看見的雖然是文字，但 Word2002 已經把它轉換成圖片啦。

有時我們需要統計一篇文章中指定字符的個數，可以這樣做：單擊“編輯→替換”命令，在“替換”對話框的“查找内容”和“替換爲”對話框中填入欲統計的字符串，按“全部替換”命令。執行完命令后，Word 會彈出對話框提示有 XX 個被替換（XX 就是該字符串出現的次數）。

將光標置于文檔中，單擊“插入→域”命令，打開“域”對話框，在“類别”中選中“文檔信息”，在“域名”中選中'NumWords”，按“確定”按鈕，重復以上操作，將域中的 NumChars 和 NumPage 插入文檔中，則文檔字數、文檔字符數和文檔頁數將顯示在光標處。以后，當對文檔進行了修改，只要選中剛插入的域，右鍵單擊，選擇“更新域”命令，修改后的文檔字（符）數及頁數即被快速統計出來。

運行 Word2002，確定要插入日歷的地方，單擊“插入→對象”命令，在打開的對象窗口中，選擇“新建”選項卡，在“對象類型”中選中“日歷控件”，單擊“確定”按鈕，就可以在當前文檔中插入一個日歷表，這個日歷中的時間是從 1900 至 2100。

如果你想將其它格式的圖像轉換成 GIF、JPG 格式，用 Word 就可以幫你實現。方法是：在文檔中插入一個圖像文件（凡是它支持的都可以），然后將文檔保存爲“Web 頁”格式（比如起名爲“AA.HTM”），此時 Word 會自動在指定目録創建一個與文件名相同的文件夾（如對應“AA.HTM“的文件夾爲“AA.FILES”）。進入這個子文件夾，你會發現帶編號的圖像文件，它們的擴展名已經改變爲 JPG 或者 GIF，這樣就實現了圖像格式的轉換。

當你完成一篇文稿時，有時會在文章裏附加你的個人資料，如:姓名、單位、郵編、地址、電話等，如果每次都要重復輸入很麻煩，事實上我們可以使用 Word2002 的域來實現個人信息的自動輸入，方法如下

單擊“工具→選項”命令，打開選項對話框，選擇“用户信息”項，在“姓名”中輸入姓名，在“通訊地址”中輸入詳細資料。填寫好后，單擊“確定”按鈕保存信息。

如果想在文檔的末尾添加個人信息，請在文章的最后單擊“插入→域”命令，在“類別”中選擇“用户信息”，單擊“確定”按鈕即可在文檔中加上你的個人信息。

我們可以在 Word 工具欄上建立其它 Office 程序的快捷按鈕，這樣就可以快速打開其它程序，方法如下

單擊“工具→自定義”命令，彈出自定義對話框，在“工具欄”選項卡中單擊“新建”命令，在彈出的“新建工具欄”對話框中，爲工具欄取一個名字，如“Office 程序欄”，單擊“確定”。

仍然在上一步的“自定義”對話框中，單擊“命令”選項卡，在左邊的“類別”列表中選擇“所有命令”，在右邊的“命令”列表中找到“MicrosoftAccess、MicrosoftExcel、

MicrosoftFrontpage、MicrosoftPowerpoint”等 Office 程序命令，將它們一一拖到新建的工具欄上，單擊“確定”即可。

由于兩岸三地的用語標准并未統一，一些簡單的常用詞在港澳臺會有不同的稱呼，如我們常説的“例程”，到了港臺就變成了“常式”；“芯片”在港臺叫做“晶片”。利用 Word2002 繁簡轉換功能，可以很方便地把這些詞匯轉換過來。使用方法是:把需要轉換的詞放到打開的文檔中，單擊“工具→語言→中文簡繁轉換”命令，在對話框中選擇好轉換方向。在“詞匯”下，選中“轉換時包括詞匯”復選框，選中該復選框，則 Word 在轉換字符的同時，轉換詞匯，比如把繁體的“軟髓”（軟體）轉換爲“軟件”等，最后單擊“確定”按鈕。

你在電腦上使用 Word 編輯了一篇精美文檔，當拿到其它的電腦上打開該篇文檔時，看到的却是另外一個樣子。這是怎么回事呢?其實，要讓你的 Word 文檔無論在哪臺計算機或打印機上查看或打印均能保持其原始外觀，可以進行以下操作。

在默認情况下，Word97 及以后版本的文檔版式取决于字體。就是説，只要字體保持不變，任何人都可以按原始的换行與分頁查看并打印該文檔。如果打開一個在 Word 早期版本中創建的文檔，Word 按所使用的打印機决定文檔的版式。如果希望文檔版式與打印機無關，可以使 Word 按字體决定文檔版式，方法是

單擊“工具→選項”命令，然后單擊“兼容性”選項卡，在“選項”框中，清除“用打印機標准設計文檔版式”復選框。

該選項只影響在 Word 中處理文檔時的顯示方式，它不會對文檔進行永久性修改。如果要恢復文檔的原始版式，可重新選中該選項。

在創建或編輯文檔時，如果使用了 TrueType 字體，就可將其保存或“嵌入”文檔。這樣其他人就能以原始字體查看、修改和打印文檔，即使他們的計算機上没有安裝 TmeType 字體。

單擊“工具→選項”命令，然后單擊“保存”選項卡，選中“嵌入 TrueType 字體”復選框，單擊“確定”按鈕，保存文檔。

不過，嵌入 TrueType 字體會增加文檔大小，同時選中“只嵌入所用字符”復選框，可以減小文檔的文件大小。該選項只嵌入文檔中使用的字體樣式。

注意:因爲不能在編輯時使用没有嵌入的字體字符和樣式,所以如果其他用户只需要查看或打印文檔，則此選項將很有用處。

在某些情况下，文檔可能包含除 TrueType 字體外的其它字體。在查看文檔時，如果計算機上未安裝這些字體，可用與丢失字體最接近的字體替換丢失字體，操作如下:打開需要替換字體的文檔，單擊“工具→選項”命令，然后單擊“兼容性”選項卡，單擊“字體替換”按鈕，然后在“文檔所缺字體”框中，單擊要替換的字體，在“替換字體”框中單擊用于替換缺失字體的字體。

如果當前文檔使用的所有字體都是有效的，則不能使用“字體替換”命令，“字體替換”僅是將當前文檔中不可用的字體替換爲你的系統可用的字體。而且 Word 不替換缺失字體的名稱，只是用系統提供的一種字體，改變缺失字體在屏幕上顯示和打印時的外觀。

如果替換字體被列爲“默認”，請閱讀對話框底部旁邊的信息，了解將替換哪種字體。

對每種要改變的字體重復該步驟。

1.11.14 爲 Windows2000/NT/XP 增加五筆輸入法

在 Windows2000／NT／XP 中，一般的五筆輸入法（尤其是爲 Windows9x 設計的五筆輸入法）無法安裝和使用。其實，只要將 OfficeXP 光盘插入光驅，運行安裝程序，選擇“自定義”安裝類型，同時單擊“Office 共享功能”下“五筆型輸入法”，并選中“從本機運行”選項，安裝后就可以使用 OfficeXP 爲我們准備的五筆輸入法了。

注意:如果已經安裝 OfficeXP，請運行安裝光盘中的安裝程序，并選擇“添加或删除功能-更改已安裝的功能或删除指定的功能”按鈕，就可選擇安裝五筆輸入法了。

安装 OfficeXP 后，系統的字庫多了。但默認情况下，OfficeXP 安装程序只會安装華文中宋、華文細黑、隸書、幼圓、華文行楷、方正舒體等 9 種字體。而 OfficeXP 安装光盘上還有華文宋體、華文楷體、華文仿宋、華文隸書和華文琥珀 5 種字體可供安装，這些字體制作相當精美而且大多數支持 GBK 字符集。只要在安装時選中“Office 共享功能→中文字體→所有項目”即可安装。

爲了解决 Word 編輯大文件時運行速度慢的問題，可以首先將一份大文件按照某種順序分别保存到幾個小文件中，然后在這些小文件中進行編輯，從而有效地提高工作效率。每個小文件完成編輯之后，再使用“Includetext”域建立一個主控文檔，直接控制和連接先前建立的獨立的小文件，然后在 Word 中不但可以把這幾個小文件當作一個大文件進行打印，而且還可以將頁碼、脚注、索引、目録等順序自動排好。

如果你想比較一篇文章修改前與修改后都有什么不同之處(需要分别保存成兩個文檔)，那么可以借助 Word 中隱藏的比較功能。在工具欄上單擊右鍵，在彈出的菜單中選擇“自定義”，接着進入“命令”選項卡，在“類别”列表中找到“工具”，然后在右側“命令”列表中找到“比較并合并文檔”，將其拖放至工具欄中。現在打開你的原稿，然后單擊工具欄中新建的“比較并合并文檔”圖標，并在“選擇與當前文檔比較的文件”對話框中打開修改后的文件，這樣 Word 將自動用紅色高亮顯示兩個文檔中不同的地方。

Word 文檔往往體積很大，其實完全可以采用一些方法來减少文檔的容量。下面就是一些行之有效的方法

當文檔打開時，使用快速保存比使用完全保存需要更多的磁盘空間。只要我們單擊“工具→選項”命令，在打開的窗口中選擇“保存”標簽，并取消選擇“快速保存”選項即可。

在 Word 中有一項嵌入字體技術，它能够將一篇文檔和這篇文檔所包含的字體結合成一個文件，以便傳輸到另一臺計算機上。嵌入字體保證了在傳輸的文件中所使用的字體能

够顯示在接收文件的計算機上，但是這樣做會使得文檔的容量大大增加。我們可以單擊“工具→選項”命令，再單擊“保存”選項卡，然后取消“嵌入 TrueType 字體”選項。

注意:在文檔中盡量使用 Windows 中自帶的字體，如果爲了美觀或特殊排版需要而選擇了其它字體，請將包含有此 TrueType 字體文件的光盘帶上，以便隨時安装。

在文檔中嵌入 TrueType 字體會增加文檔的尺寸,但有時原先的字體盘由于某種原因找不到了或者有些不方便，這時只有嵌入 TrueType 字體。如果選擇嵌入 TrueType 字體，則請選中“只嵌入所用字符”選項減小文檔的尺寸，此選項只嵌入你的文檔中使用的字體樣式，也能够使你的文檔的容量大大減少。

給文檔添加嵌入對象會增加文檔的字節，如果不需要更新包含在文檔中的嵌入對象，可以通過將嵌入對象轉换爲圖形的方式減小文檔的文件尺寸。完成對象轉换后，可以像編輯其它 Word 圖形一樣進行編輯。在將嵌入對象轉换爲圖形后，不能再將其轉换回嵌入對象。

將對象嵌入到 Word 文檔中后，我們可以將原對象删除，這樣顯然方便了許多。但同時一方面會增加文檔的容量，二來不便于對象的修改。其實，使用鏈接對象不僅僅可以在源文件中的內容改變時，方便地更新 Word 文檔中的內容，同時也能够使文檔的容量變小。

使用“版本”功能爲一個文檔創建多個版本可供其它版本的 Word（如 Word97）來讀取，但是這樣也會增加文件尺寸。單擊“文件→版本”命令，可查看某個文檔是否有其它版本。如果存在其它版本，可以通過删除最老的版本來減小文件字節。

可能大家不知道，Word 在保存 DOC 文件時只是把一些后來的信息存入，這樣就會出現即使你删除了文檔中的內容也會使它的文件越來越天的情况。這時候，只要我們使用“另存爲”命令，Word 則會重新將信息進行整理存盘，這樣反而會使得文件的容量大大減少。

在保存之前，單擊“文件→頁面設置”命令，打開對話框，然后用鼠標任意點擊幾下其中的“紙張大小”、“頁邊距”等標簽（其中的內容可以不改動），點擊“確定”后再保存。通過這一系列的假動作，你會發現文檔也莫名其妙地變小了。

如果我們把 Word 文件保存爲文本文件，那毫無疑問，文件肯定會小很多，但關鍵是保存成了文本文件后，其中的格式會丟失。而我們試着另存爲 RTF 格式的文件后，不但格式完好如初，而且能够被許多 Windows 應用程序所支持，同時容量還會大大地減少。

單擊“文件→打開”命令，在打開的對話框中單擊“視圖”按鈕，選擇“預覽”選項，就可以在打開的對話框中出現一個小的預覽窗口瀏覽文檔。

按下“Shift+F1”組合鍵，可以得到有關文本格式或文檔圖片的直接信息，這時光標變成一個帶有箭頭的問號？用它點擊文本或圖片，屏幕上出現一個顯示格式信息的對話框。

按下“Shift+F1”后，點擊任何命令、圖標、工具欄或其它 Word 窗口中的功能，可以看到關于它們的描述。按下 Esc 鍵就可恢復光標的正常功能。

由于在不同計算機上安裝的字體不同，所以在不同的電腦上瀏覽文檔就會出現兼容性問題，如出現無效的字體等，如何解决這個問題呢？方法如下

1.單擊“文件→打開”命令，將包含有無效字體（即本計算機没有安裝的字體）的文檔調入內存，此時文檔中那些無效字體將顯示爲系統默認的宋體

4.單擊“替换字體”按鈕，若該文檔中不存在無效字體，則系統就會彈出“Word 不需要進行字體替换，文檔中的所有字體都是有效的”提示，否則將會彈出“替换字體”對話框要求替换字體

5.“替换字體”對話框的“文檔所缺字體”框中將顯示出所有本篇文檔中使用了、而該計算機上又没有安裝的字體，并將同時顯示出 Word 默認的替换字體（系統默認的替换字體一般多爲宋體）

6.從“文檔所缺字體”框中選擇某種無效的字體（如“微軟簡楷體”）

7.單擊“替換字體”下拉框，從本機上所有已安裝的字體中選擇某種用以替換“微軟簡楷體”的字體。如“楷體”，這樣即可令 Word 用“楷體”來代替“微軟簡楷體”進行顯示及打印

如果有些文字你不認識，没關系!你先將他們輸入到 Word2002 的一個文檔中，再選中它們，單擊“格式→中文版式→拼音指南”命令，打開“拼音指南”對話框后，直接按“確定”按鈕，Word 會將這兩個字的拼音自動加到文字的上一行，怎么樣?認識它們了吧。

在工作中常常遇到兩家以上單位聯合行文的情況，怎樣設計聯合行文文件頭呢?下面以兩家聯合行文爲例，淺談一下制作技巧。

1.在打開的新建文檔中多打幾行回車（視發文單位多少，如兩家 6～9 行即可），留足文件頭的高度。打開“繪圖”工具欄，用左鍵單擊“文本框”按鈕，這時鼠標指針成十字形，在第二行建立文本框，把文本框拉伸至長 1 厘米，高 7 厘米

2.在文本框中輸入第一個單位的名稱，硬回車后，輸入第二個單位名稱，設置字體、字號、分散對齊

3.重復上述步驟，把文本框建在第一個文本框后面，把“文件”二字輸入，并選擇字符縮放（一般選 66%），設置字號爲二號，字間距選緊縮

4.選直綫圖標，按住 Shift 鍵畫直綫，綫型選 1.5 磅即可

5.在編輯菜單中選擇“全選”命令，把顏色設置爲紅色，然后用打印機打出即可。

有時我們需要打開“系統信息”窗口來了解系統配置情況，在打開 Word 文檔的情況下按“Alt+Ctrl+F1”鍵，就可以迅速打開“系統信息”窗口。

聲明：本資源來自網絡，僅供讀者預覽，請在下載 24 小時內删除，不得用作商業用途，如有喜歡請聯系版權所有者購買正版，版權糾紛，概不負責!