

## Word, PDF, PPT, TXT 之间的转换方法 以及 excel 使用策略以及找回删除文件的方法

### 一、把 PPT 转 WORD 形式的方法

1. 利用“大纲”视图 打开 PPT 演示文稿，单击“大纲”，在左侧“幻灯片/大纲”任务窗格的“大纲”选项卡里单击一下鼠标，按“Ctrl+A”组合键全选内容，然后使用“Ctrl+C”组合键或右键单击在快捷菜单中选择“复制”命令，然后粘贴到 Word 里。

提示：这种方法会把原来幻灯片中的行标、各种符号原封不动的复制下来。

2. 利用“发送”功能巧转换 打开要转换的 PPT 幻灯片，单击“文件”→“发送”→“MicrosoftWord”菜单命令。然后选择“只使用大纲”单选按钮并单击“确定”按钮，等一会就发现整篇 PPT 文档在一个 Word 文档里被打开。

提示：在转换后会发现 Word 有很多空行。在 Word 里用替换功能全部删除空行可按“Ctrl+H”打开“替换”对话框，在“查找内容”里输入“^p^p”，在“替换为”里输入“^p”，多单击几次“全部替换”按钮即可。（“^”可在英文状态下用“Shift+6”键来输入。）

3. 利用“另存为”直接转换 打开需要转换的幻灯片，点击“文件”→“另存为”，然后在“保存类型”列表框里选择存为“rtf”格式。现在用 Word 打开刚刚保存的 rtf 文件，再进行适当的编辑即可实现转换。

4. PPTConverttoDOC 软件转换 PPTConverttoDOC 是绿色软，解压后直接运行，在运行之前请将 Word 和 PPT 程序都关闭。选中要转换的 PPT 文件，直接拖曳到“PPTConverttoDOC”程序里。单击工具软件里的“开始”按钮即可转换，转换结束后程序自动退出。

提示：如果选中“转换时加分隔标志”，则会在转换好的 word 文档中显示当前内容在原幻灯片的哪一页。转换完成后即可自动新建一个 Word 文档，显示该 PPT 文件中的所有文字。

ps:

第四种慎用，百度上很多所谓的那个软件都是有病毒的，毒性不小，一般的杀毒软件查不出~~ PDF 文档的规范性使得浏览者在阅读上方便了许多，但倘若要从里面提取些资料，实在是麻烦的可以。

### 二、把 PDF 转换成 Word 的方法

Adobe Acrobat 7.0 Professional 是编辑 PDF 的软件。

用 Adobe Acrobat 7.0 Professional 打开他另存为 WORD 试试看。

或者用 ScanSoft PDF Converter，安装完成后不须任何设置，它会自动整合到 Word 中。当我们在 Word 中点击“打开”菜单时，在“打开”对话框的“文件类型”下拉菜单中可以看到“PDF”选项，这就意味着我们可以用 Word 直接打开 PDF 文档了！

ScanSoft PDF Converter 的工作原理其实很简单，它先捕获 PDF 文档中的信息，分离文字、图片、表格和卷，再将它们统一成 Word 格式。由于 Word 在打开 PDF 文档时，会将 PDF 格式转换成 DOC 格式，因此打开速度会较一般的文件慢。打开时会显示 PDF Converter 转换进度。转换完毕后可以看见，文档中的文字格式、版面设计保持了原汁原味，没有发生任何变化，表格和图片也完整地保存下来了，可以轻松进行编辑。

除了能够在 Word 中直接打开 PDF 文档外，右击 PDF 文档，在弹出菜单中选择“Open PDF in Word”命令也可打开该文件。另外，它还会在 Outlook 中加入一个工具按钮，如果收到的电子邮件附件中有 PDF 文档，就可以直接点击该按钮将它转换成 Word 文件。

有时我们在网上搜索到 PDF 格式的文件，同样可以通过右键菜单的相关命令直接在 Word 中

打开它。

### 三、Word 转换成 PPT 的方法

我们通常用 Word 来录入、编辑、打印材料，而有时需要将已经编辑、打印好的材料，做成 PowerPoint 演示文稿，以供演示、讲座使用。如果在 PowerPoint 中重新录入，既麻烦又浪费时间。如果在两者之间，通过一块块地复制、粘贴，一张张地制成幻灯片，也比较费事。其实，我们可以利用 PowerPoint 的大纲视图快速完成转换。

首先，打开 Word 文档，全部选中，执行“复制”命令。然后，启动 PowerPoint，如果是 Word 2002 版，选择“普通”视图，单击“大纲”标签（如图 1）；如果没有“大纲”和“幻灯片”选项卡，显示的方法是在“视图”菜单上，单击“普通（恢复窗格）”或在窗口的左下角，单击（普通视图（恢复窗格））按钮；如果是 Word 97/2000 版，可直接选择“大纲”视图，将光标定位到第一张幻灯片处，执行“粘贴”命令，则将 Word 文档中的全部内容插入到了第一幻灯片中。接着，可根据需要进行文本格式的设置，包括字体、字号、字型、字的颜色和对齐方式等；然后将光标定位到需要划分为下一张幻灯片处，直接按回车键，即可创建出一张新的幻灯片；如果需要插入空行，按（Shift+Enter）。经过调整，很快就可以完成多张幻灯片的制作（如图 2）。最后，还可以使用“大纲”工具栏，利用“升级”、“降级”、“上移”、“下移”等按钮进一步进行调整。

反之，如果是将 PowerPoint 演示文稿转换成 Word 文档，同样可以利用“大纲”视图快速完成。方法是将光标定位在除第一张以外的其他幻灯片的开始处，按（BackSpace）（退格键），重复多次，将所有的幻灯片合并为一张，然后全部选中，通过复制、粘贴到 Word 中即可。

### 四、将 PDF 转换成 TXT 的方法

方法一：用以上方法将 PDF 转 DOC，再用 WORD 将 DOC 转 TXT

方法二：用 PDF2TXT 3.1 汉化版

PDF2TXT 3.1 汉化版可以快速把 .pdf 文件转换为 .txt 或 .htm(.html) 文件的小工具。操作简单，快捷注：Adobe Acrobat Reader 6.0 以上版本可以直接把 PDF 文件另存为 txt 文件。

### 五、PDF 转 BMP

方法一：用 PDFTOOLS

PDF 是 Adobe 公司开发的作为全世界可移植电子文档的通用格式，它能够正确保存源文件的字体、格式、颜色和图片，使文件的交流可以轻易跨越应用程序和系统平台的限制。但是，一些文档的特殊操作（如提取 PDF 文档中的一段文字或图片）对于一般用户来说，不是那么容易上手的。不过现在有了 PDFTools 这款神奇工具后，你就可以轻松地把 PDF 文档的内容转换成 HTML、TXT 和 BMP 这三种常用的文件格式。

为了 PDFTools 能更好地为我们服务，我们首先得对它进行一番设置。在主界面中点击菜单“文件→设置”或直接按“Ctrl+D”组合键调出设置对话框。在“常规设置”标签页中设置页面的转换范围，默认为全部转换，你可以点击下拉按钮，选择“选择指定页”后，输入转换的起始页和停止页。未注册版本只能转换 PDF 文档的前五页内容。

“输出设置”框的内容是设置输入图片的像素和 JPEG 图片质量。选中“转换后浏览”的复选框，那么当文档转换完成后，程序就会调出对应程序打开转换后的文件。“PDF2HTML”标签页只有一“使用完全处理模式”复选框，依实际情况决定。

### 六、PDF 转 HTML 的方法

HTML 是网页的通用格式，但 PDFTools 转换 HTML 文件后，所形成的 HTML 文件并不包含有 PDF

文档中的文字，而是将 PDF 文档的内容转换成 JPG 图像文件，然后再用 HTML 语言将图片嵌入到网页中。生成的 HTM 文件是一个框架网页，即左边是各页面的链接窗口，右边的内容就是 JPG 图片了。如果你用的是 IE6 的话，当鼠标移到右边窗口后，就会浮出一排快捷工具栏。首先选择菜单“工具→PDF 转 HTM”，使其转为 HTM 模式。接着打开文件有多种操作方式：通过菜单“文件→打开”直接按“Ctrl+F”键后调出打开对话框选择文件，或者直接把待转换的 PDF 文档拖到 PDFTools 主界面中，软件马上开始转换。转换后的文件是保存在源文件中，而且还有相应名称的子文件夹，里面就是一些 JPG 图片和其它资源。最后弹出一个提示窗口，点击“确定”即可。

## 一、误删资料恢复

一不小心，删错了，还把回收站清空了，咋办啊？

只要三步，你就能找回你删掉并清空回收站的东西

步骤：

1、单击“开始——运行，然后输入 regedit （打开注册表）

2、依次展开：

HEKEY——LOCAL——MACHINE/SOFTWARE/microsoft/WINDOWS/

CURRENTVERSION/EXPLORER/DESKTOP/NAMESPACE 在左边空白外点击

“新建”

，选择：“主键”，把它命名为

“645FF040——5081——101B——9F08——00AA002F954E”

再把右边的“默认”的主键的键值设为“回收站”，然后退出注册表。就 OK 啦。

### 3、要重启计算机。

只要机器没有运行过磁盘整理。系统完好. 任何时候的文件都可以找回来。

也许你已经在 Excel 中完成过上百张财务报表，也许你已利用 Excel 函数实现过上千次的复杂运算，也许你认为 Excel 也不过如此，甚至了无新意。但我们平日里无数次重复的得心应手的使用方法只不过是 Excel 全部技巧的百分之一。本专题从 Excel 中的一些鲜为人知的技巧入手，领略一下关于 Excel 的别样风情。

#### 一、让不同类型数据用不同颜色显示

在工资表中，如果想让大于等于 2000 元的工资总额以“红色”显示，大于等于 1500 元的工资总额以“蓝色”显示，低于 1000 元的工资总额以“棕色”显示，其它以“黑色”显示，我们可以这样设路。

1. 打开“工资表”工作簿，选中“工资总额”所在列，执行“格式→条件格式”命令，打开“条件格式”对话框。单击第二个方框右侧的下拉按钮，选中“大于或等于”选项，在后面的方框中输入数值“2000”。单击“格式”按钮，打开“单元格格式”对话框，将“字体”

的“颜色”设路为“红色”。

2. 按“添加”按钮，并仿照上面的操作设路好其它条件(大于等于1500，字体设路为“蓝色”；小于1000，字体设路为“棕色”)。

3. 设路完成后，按下“确定”按钮。

看看工资表吧，工资总额的数据是不是按你的要求以不同颜色显示出来了。

## 二、建立分类下拉列表填充项

我们常常要将企业的名称输入到表格中，为了保持名称的一致性，利用“数据有效性”功能建了一个分类下拉列表填充项。

1. 在 Sheet2 中，将企业名称按类别(如“工业企业”、“商业企业”、“个体企业”等)分别输入不同列中，建立一个企业名称数据库。

2. 选中 A 列(“工业企业”名称所在列)，在“名称”栏内，输入“工业企业”字符后，按“回车”键进行确认。

仿照上面的操作，将 B、C,,, 列分别命名为“商业企业”、“个体企业”,,,

3. 切换到 Sheet1 中，选中需要输入“企业类别”的列(如 C 列)，执行“数据→有效性”命令，打开“数据有效性”对话框。在“设路”标签中，单击“允许”右侧的下拉按钮，选中“序列”选项，在下面的“来源”方框中，输入“工业企业”，“商业企业”，“个体企业”,,, 序列(各元素之间用英文逗号隔开)，确定退出。

再选中需要输入企业名称的列(如 D 列)，再打开“数据有效性”对

对话框，选中“序列”选项后，在“来源”方框中输入公式：

=INDIRECT(C1)，确定退出。

4. 选中 C 列任意单元格(如 C4)，单击右侧下拉按钮，选择相应的“企业类别”填入单元格中。然后选中该单元格对应的 D 列单元格(如 D4)，单击下拉按钮，即可从相应类别的企业名称列表中选择需要的企业名称填入该单元格中。

提示：在以后打印报表时，如果不需要打印“企业类别”列，可以选中该列，右击鼠标，选“隐藏”选项，将该列隐藏起来即可。

### 三、建立“常用文档”新菜单

在菜单栏上新建一个“常用文档”菜单，将常用的工作簿文档添加到其中，方便随时调用。

1. 在工具栏空白处右击鼠标，选“自定义”选项，打开“自定义”对话框。在“命令”标签中，选中“类别”下的“新菜单”项，再将“命令”下面的“新菜单”拖到菜单栏。

按“更改所选内容”按钮，在弹出菜单的“命名”框中输入一个名称(如“常用文档”)。

2. 再在“类别”下面任选一项(如“插入”选项)，在右边“命令”下面任选一项(如“超链接”选项)，将它拖到新菜单(常用文档)中，并仿照上面的操作对它进行命名(如“工资表”等)，建立第一个工作簿文档列表名称。

重复上面的操作，多添加几个文档列表名称。

3. 选中“常用文档”菜单中某个菜单项(如“工资表”等)，右击鼠

标，在弹出的快捷菜单中，选“分配超链接→打开”选项，打开“分配超链接”对话框。通过按“查找范围”右侧的下拉按钮，定位到相应的工作簿(如“工资.xls”等)文件夹，并选中该工作簿文档。

重复上面的操作，将菜单项和与它对应的工作簿文档超链接起来。

4. 以后需要打开“常用文档”菜单中的某个工作簿文档时，只要展开“常用文档”菜单，单击其中的相应选项即可。

提示：尽管我们将“超链接”选项拖到了“常用文档”菜单中，但并不影响“插入”菜单中“超链接”菜单项和“常用”工具栏上的“插入超链接”按钮的功能。

#### 四、制作“专业符号”工具栏

在编辑专业表格时，常常需要输入一些特殊的专业符号，为了方便输入，我们可以制作一个属于自己的“专业符号”工具栏。

1. 执行“工具→宏→录制新宏”命令，打开“录制新宏”对话框，输入宏名?如“fuhao1”?并将宏保存在“个人宏工作簿”中，然后“确定”开始录制。选中“录制宏”工具栏上的“相对引用”按钮，然后将需要的特殊符号输入到某个单元格中，再单击“录制宏”工具栏上的“停止”按钮，完成宏的录制。

仿照上面的操作，一一录制好其它特殊符号的输入“宏”。

2. 打开“自定义”对话框，在“工具栏”标签中，单击“新建”按钮，弹出“新建工具栏”对话框，输入名称——“专业符号”，确定后，即在工作区中出现一个工具条。

切换到“命令”标签中，选中“类别”下面的“宏”，将“命令”

下面的“自定义按钮”项拖到“专业符号”栏上(有多少个特殊符号就拖多少个按钮)。

3. 选中其中一个“自定义按钮”，仿照第2个秘技的第1点对它们进行命名。

4. 右击某个命名后的按钮，在随后弹出的快捷菜单中，选“指定宏”选项，打开“指定宏”对话框，选中相应的宏(如 fuhaol 等)，确定退出。

重复此步操作，将按钮与相应的宏链接起来。

5. 关闭“自定义”对话框，以后可以像使用普通工具栏一样，使用“专业符号”工具栏，向单元格中快速输入专业符号了。

#### 五、用“视面管理器”保存多个打印页面

有的工作表，经常需要打印其中不同的区域，用“视面管理器”吧。

1. 打开需要打印的工作表，用鼠标在不需要打印的行(或列)标上拖拉，选中它们再右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选“隐藏”选项，将不需要打印的行(或列)隐藏起来。

2. 执行“视图→视面管理器”命令，打开“视面管理器”对话框，单击“添加”按钮，弹出“添加视面”对话框，输入一个名称(如“上报表”)后，单击“确定”按钮。

3. 将隐藏的行(或列)显示出来，并重复上述操作，“添加”好其它的打印视面。

4. 以后需要打印某种表格时，打开“视面管理器”，选中需要打印的表格名称，单击“显示”按钮，工作表即刻按事先设定好的界面显示



出来，简单设路、排版一下，按下工具栏上的“打印”按钮，一切就OK了。

## 六、让数据按需排序

如果你要将员工按其所在的部门进行排序，这些部门名称既的有关信息不是按拼音顺序，也不是按笔画顺序，怎么办？可采用自定义序列来排序。

1. 执行“格式→选项”命令，打开“选项”对话框，进入“自定义序列”标签中，在“输入序列”下面的方框中输入部门排序的序列（如“机关, 车队, 一车间, 二车间, 三车间”等），单击“添加”和“确定”按钮退出。

2. 选中“部门”列中任意一个单元格，执行“数据→排序”命令，打开“排序”对话框，单击“选项”按钮，弹出“排序选项”对话框，按其中的下拉按钮，选中刚才自定义的序列，按两次“确定”按钮返回，所有数据就按要求进行了排序。

## 七、把数据彻底隐藏起来

工作表部分单元格中的内容不想让浏览者查阅，只好将它隐藏起来了。

1. 选中需要隐藏内容的单元格（区域），执行“格式→单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，在“数字”标签的“分类”下面选中“自定义”选项，然后在右边“类型”下面的方框中输入“; ; ;”（三个英文状态下的分号）。

2. 再切换到“保护”标签下，选中其中的“隐藏”选项，按“确定”按钮退出。

3. 执行“工具→保护→保护工作表”命令，打开“保护工作表”对话框，设路好密码后，“确定”返回。

经过这样的设路以后，上述单元格中的内容不再显示出来，就是使用 Excel 的透明功能也不能让其现形。

提示：在“保护”标签下，请不要清除“锁定”前面复选框中的“√”号，这样可以防止别人删除你隐藏起来的数据。

#### 八、让中、英文输入法智能化地出现

在编辑表格时，有的单元格中要输入英文，有的单元格中要输入中文，反复切换输入法实在不方便，何不设路一下，让输入法智能化地调整呢？

选中需要输入中文的单元格区域，执行“数据→有效性”命令，打开“数据有效性”对话框，切换到“输入法模式”标签下，按“模式”右侧的下拉按钮，选中“打开”选项后，“确定”退出。

以后当选中需要输入中文的单元格区域中任意一个单元格时，中文输入法(输入法列表中的第 1 个中文输入法)自动打开，当选中其它单元格时，中文输入法自动关闭。

#### 九、让“自动更正”输入统一的文本

你是不是经常为输入某些固定的文本，如《电脑报》而烦恼呢？那就往下看吧。

1. 执行“工具→自动更正”命令，打开“自动更正”对话框。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/738007062044006114>