

Office模板大动员大大提高工作效率 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/252/2021_2022_Office_E6_A8_A1_E6_c97_252626.htm 有一种资源，就在我们身边，我们却不懂得珍惜。直到发现之后才后悔莫及…… 巧妙利用Office模板可以大大方便我们的操作。众多模板资源在何方？如何使用？怎样才能有效利用？一起来，加入Office模板总动员！

一、“广谱”模板技巧

1. Office模板成员秀 Office中的模板分为两类：（1）系统向导和模板。默认安装在C:Program FilesMicrosoft OfficeTemplates...2文件夹中，其扩展名是WIZ（向导）和DOT（模板）。（2）用户自定义模板。存放位置由于Windows版本的不同而异。Windows 2000/NT/XP用户，在C:Documents and SettingsAdministratorApplication DataMicrosoftTemplates文件夹下，如果使用Windows 9x/Me，模板会被放置到C:WindowsApplication DataMicrosoftTemplates文件夹下。

2. 现成模板列队待命 Office本身准备了很多精美模板，进入“文件 新建”，窗口右侧会出现“新建文件”窗口任务格，单击“模板”下的“本机上的模板”，丰富的模板已经分门别类放置好了。比如在Word中，有常用、Web页、报告、备忘录、出版物、其他文件、信函和传真、英文向导模板等几类，单击相应标签打开，旁边还有一些描述信息，能方便地预览。选中需要的模板，确定，即可打开已经套用该模板的新文件。有的模板还会打开向导窗口要求你进行一些参数的设置。小提示：这些模板不尽如人意？自己动手修改，使它更符合要求！比如选择“信函和传真”类别中的“典雅型信函”，依次在相应位置填入“公司名称”、“

职务”、“姓名”等信息，最后另存为“文件模板”类型，并默认保存在模板文件夹下，以后这个模板库中就多了这块自己修改的模板了。

3. 美丽的客人请你留下来 见到的好模板，赶紧保存。选择“文件 另存为”，在“保存类型”下拉框中选择“文档模板”，输入文件名保存到默认的模板文件夹下吧。以后只要选择“文件 新建”，就可以在“常规”模板标签中看到刚才收藏的这个模板，双击后即可使用。

小提示：Word中和Excel中是另存为“文档模板”，PPT中可将演示文稿另存为“演示文稿设计模板”，新模板就会在下次打开PPT时按字母顺序显示在“幻灯片设计”任务窗格的“可供使用”之下供使用。

4. 右击快速建立个性Word模板 进入C:\Documents and Settings\用户名\Templates文件夹，在空白处右击，选择“新建 Microsoft Word 文档”新建一个Word文件winword8.doc。双击winword.doc，然后对其中的字体、字形、页面大小等作一些个性设置，并保存该文件。以后在“资源管理器”中右击鼠标，选择选择“新建 Microsoft Word 文档”，再双击新建的文档，你就会发现，它已经套用了我们在winword8.doc中的设置了，从而可以使用自己的个性Word了。如果不需要太多模板，或觉得安装了太多模板，可打开“资源管理器”，进入用户自定义模板文件夹，再把相应的模板文件删除掉即可。

小提示：Excel和PPT的方法相似，前者命名为excel9.xls，后者命名为pwrpnt10.pot。

5. 外来文档直接当模板 刚才的方法需要把文档打开，怎么能够更快地进驻模板基地呢？如果从网上或光盘上找到一些Office模板，可以直接把它们拷贝到C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\Templates文件夹

下（Windows 2000/XP用户）或C:WindowsApplication DataMicrosoftTemplates文件夹下（Windows 9x/Me用户）。小提示：如果手头上有DOC文件，拷贝到用户自定义模板文件夹中，或者直接把扩展名改为DOT，再拷贝到自定义模板文件夹中都行。

6.更多模板资源网上来 选择任一组件的“文件新建”，注意到“新建文档”任务窗格最下面的“Microsoft.com上的模板”链接了吗？单击后，一个类别丰富的中文模板库尽现眼前。只要单击网页上的模板类型链接，就可以在网页上看到该类模板的名称和提供商等内容。按下“预览”按钮即可进行预览，在接受协议后下载到硬盘后再用“另存为”将它保存为模板，就可以像普通模板那样调用了。还有各种搜索引擎，可以帮助你打捞无尽的模板宝藏。

7.默认模板快速启动 模板有好几个，但一定有最常用、次常用的，难道每次都要进行选择吗？不必，把使用频率最高的设置为默认模板：另存为“文档模板”后，单击设置对话框最左下角的“默认”按钮，并在弹出的提示窗口中单击“是”按钮。以后每次新建文件文件，与我们直接见面的就是这个模板。此外直接右击最常用的模板，发送快捷方式到桌面也非常方便。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com