

## <<跟我学电脑办公技巧与案例>>

### 图书基本信息

书名：<<跟我学电脑办公技巧与案例>>

13位ISBN编号：9787115126917

10位ISBN编号：7115126917

出版时间：2004-10-1

出版时间：人民邮电

作者：甘登岱

页数：293

字数：460000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<跟我学电脑办公技巧与案例>>

### 内容概要

本书紧密结合读者的日常工作，以图解的形式讲述Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的应用技巧及典型案例，较好地解决了电脑办公中做什么和如何做的问题。

全书由3大部分组成，其中，第1、2章主要讲述Word 2002的应用技巧与综合实例；第3、4章主要讲述Excel 2002的应用技巧与综合实例；第5、6章主要讲述PowerPoint 2002的应用技巧与综合实例。

本书还附带了一张多媒体教学光盘，光盘中除包含Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002在日常办公中应用案例的操作示范外，也为那些对办公软件不太熟悉的读者安排了基础知识的讲解，一张光盘即可实现读者从入门到提高的愿望。

本书特别适合各类办公人员阅读使用，也是电脑爱好者提高Office应用水平的良师益友。

# <<跟我学电脑办公技巧与案例>>

## 书籍目录

第1章 Word 2002应用技巧 11.1 使Word 2000和Word 2002共存 11.2 文档设置技巧 31.2.1 打开文档前预览文档 31.2.2 修改Word的标尺 41.2.3 显示全部菜单命令 41.2.4 自定义快捷菜单 51.2.5 文档加密方法 61.2.6 防止宏病毒的方法 71.3 文档基本操作技巧 71.3.1 快速保存与关闭文档的技巧 81.3.2 快速输入特殊符号 81.3.3 快速输入大写中文数字 91.3.4 输入10以上的带圈阿拉伯数字 91.3.5 汉字偏旁以及生僻字的输入 101.3.6 输入左右结构的生僻字 101.3.7 插入当前日期或时间 111.3.8 快速输入特定文字 121.3.9 快速更改字母大小写 131.3.10 自动滚屏方法 131.3.11 分屏显示方法 141.3.12 使用书签定位 141.3.13 光标快速返回到上次编辑点 161.3.14 快速切换文档方法 161.3.15 不经过剪贴板复制文件 161.3.16 利用拖曳方式复制网页 161.3.17 去除Word的智能粘贴功能 171.3.18 妙用“替换”功能更改文本格式 171.3.19 妙用通配符替换文本 171.3.20 “替换”时重排内容格式 191.3.21 用图片替换文字 191.3.22 活用Word的高级替换功能 191.4 格式编排技巧 201.4.1 字体的无级缩放技巧 201.4.2 在文档中嵌入字体 211.4.3 快速设置上下标 211.4.4 快速取消附加字符格式 221.4.5 取消中英文间距 221.4.6 使两个单词保持在一行文本里 221.4.7 取消自动编号 231.4.8 使用Word翻译文档 231.4.9 取消自动添加的超级链接 241.4.10 中文繁简字体转换 251.4.11 水印的制作 251.5 文档页面设置 271.5.1 去除页眉中的横线 271.5.2 含封面文档的页码设置技巧 281.5.3 为Word文档添加行号 281.6 图文混排 301.6.1 提取文档中图片的技巧 301.6.2 艺术字特效 301.6.3 制作运动字幕 351.7 创建与编辑表格 361.7.1 创建表格新法 361.7.2 表格的选择录入 361.7.3 表格的行列互换 381.7.4 表格任意组合 391.7.5 表格拆分方法 421.7.6 按姓氏笔画排序 421.7.7 快速计算表格中的数据 431.8 打印设置的技巧 441.8.1 在打印预览模式下编辑文档 441.8.2 打印缩放功能 441.8.3 逆序打印 451.8.4 打印同一文档时使用不同的页面方向 451.8.5 打印含窗体的格式化文档 461.8.6 打印到文件 471.9 其他技巧 471.9.1 Word自动恢复技巧 471.9.2 减小Word文档占用的空间 491.9.3 快速备份Word文档 501.9.4 在Word文件中灵活插入其他数据 511.9.5 宏的妙用 53第2章 Word 2002应用案例 592.1 Word在编排试卷时的应用 592.1.1 设计“田”字格 592.1.2 制作作文稿纸 602.1.3 汉字拼音的自动标注 612.1.4 录入是非题(或选择题)后的虚线和括号 622.1.5 快速为填空题添加下划线 632.1.6 制作试卷密封线 642.1.7 输入化学方程式 662.1.8 输入英语音标 672.1.9 加入隐藏的答案 682.1.10 将选择题转换为数据库格式 702.2 长文档处理 722.2.1 使用样式快速统一文档格式 722.2.2 长文档的编排 752.2.3 使用题注 802.2.4 交叉引用 822.3 日常办公事务 842.3.1 设计课程表 842.3.2 设计光盘封面 872.3.3 设计印章 902.3.4 设计信封 962.3.5 设计公司信函模板 1022.3.6 设计名片 1052.3.7 设计简历 1072.3.8 设计日历 1112.3.9 设计期刊封面 1132.3.10 设计邀请函 1202.3.11 制作会议议程单 128第3章 Excel 2002应用技巧 1313.1 输入数据与公式的技巧 1313.1.1 输入欧元字符、分币字符、英镑字符和人民币字符 1313.1.2 在Excel中输入分数 1313.1.3 快速输入大量小数 1313.1.4 快速输入大写中文数字 1333.1.5 输入以“0”开头的数字 1333.1.6 输入多于11位的数字 1343.1.7 自动换行 1343.1.8 输入时间和日期 1353.1.9 输入指数和对数 1353.1.10 快速输入大量相同数据 1363.1.11 快速输入部分重复的数据 1373.1.12 填充有规律的数据 1373.1.13 改变回车键的功能 1383.1.14 导入外部数据 1393.1.15 实现无错误输入 1413.1.16 输入公式 1423.2 编辑工作表 1443.2.1 每次选定同一单元格 1443.2.2 选取不连续的单元格 1443.2.3 条件选取单元格 1453.2.4 选定单元格中的超级链接 1453.2.5 合并列与拆分列的技巧 1463.2.6 批量修改数据 1503.2.7 消除计算中的误差 1513.2.8 不用公式进行快速计算 1513.2.9 巧妙隐藏数据 1523.2.10 快速移动 1533.2.11 以图片的形式复制Excel中的图表 1533.2.12 利用“摄影”工具进行复制 1543.3 美化工作表 1553.3.1 调整列宽 1553.3.2 隐藏行或列 1563.3.3 批量改变行高和列宽 1563.3.4 快速删除工作表中的空行 1573.3.5 表格行列转置 1583.3.6 在Excel中制作斜线表头 1593.3.7 在Excel中输入人名时使用“分散对齐” 1603.3.8 在Excel中建立垂直标题 1603.4 数据筛选与统计 1613.4.1 自动筛选 1613.4.2 高级筛选 1633.4.3 数据统计 1633.5 工作表操作 1653.5.1 在工作簿中增加默认工作表的个数 1663.5.2 一次插入多张工作表 1663.5.3 一次复制

## <<跟我学电脑办公技巧与案例>>

多张工作表 1673.6 打印工作表 1683.6.1 打印相同的表头 1683.6.2 只打印Excel中的图表  
1693.7 其他技巧 1693.7.1 Excel常见错误信息释疑 1693.7.2 工作表数据保护 1703.7.3 在工具  
栏中添加“计算器”的快捷方式 1753.7.4 使用Web查询功能同步更新Excel数据 1763.7.5 在局域  
网上统一编辑Excel文件 1773.7.6 实现网上共享Excel文档 178第4章 Excel 2002应用案例 1824.1  
Excel在统计成绩时的应用 1824.1.1 按成绩排名 1824.1.2 让Excel用颜色来区分成绩表中的分数  
1834.1.3 统计分数段 1844.2 创建并管理数据库 1884.3 绘制函数曲线图 1904.4 家庭理财收  
支状况表 1944.4.1 支出明细表 1944.4.2 收入明细表 2004.4.3 综合收支表 2014.5 公司日常费  
用表和数据统计 2024.5.1 日常费用表 2024.5.2 数据统计 2034.6 公司财务统计分析 2054.6.1  
制作经营统计表 2064.6.2 制作经营统计图 2084.6.3 制作季度收支对比图 2104.6.4 绘制趋势线  
2124.7 利用模板制作财务报表 2144.8 分期付款查询系统 2154.9 通过身份证号码自动得出个  
人信息 2204.10 制作工资表 2224.10.1 制作工资表 2224.10.2 生成工资条 2244.11 制作语音  
累加器 227第5章 PowerPoint 2002应用技巧 2305.1 编辑演示文稿的技巧 2305.1.1 幻灯片中对象  
的调整与定位 2305.1.2 美化演示文稿中的公式 2325.1.3 制作对称的图形 2345.1.4 改变幻灯片  
中剪贴画的颜色 2365.1.5 在幻灯片中巧定圆心 2385.1.6 在幻灯片中插入Flash动画 2395.1.7 在  
幻灯片中插入Mp3音乐 2415.2 播放演示文稿的技巧 2425.2.1 演示文稿的窗口放映模式 2425.2.2  
暂停幻灯片演示的小窍门 2425.2.3 演示过程中在幻灯片上做标记 2435.2.4 放映时快速切换到  
指定的幻灯片 2435.2.5 隐藏幻灯片 2445.2.6 在演示文稿中应用不同的母版 2445.2.7 演示文稿  
排练计时 2455.3 PowerPoint的其他技巧 2465.3.1 演示文稿字数速查 2465.3.2 让演示文稿变小  
2475.3.3 将幻灯片转换为图片 2475.3.4 更改撤销操作的次数 248第6章 PowerPoint 2002应用案  
例 2496.1 利用绘图功能绘制插图 2496.1.1 制作灯笼 2496.1.2 制作铅笔 2516.2 在幻灯片中  
自定义动画 2536.2.1 自下而上的字幕效果 2536.2.2 滚动字幕效果 2546.2.3 沿轨迹运动效果  
2566.3 在幻灯片中加入图表 2576.4 制作组织结构图 2606.5 制作程序流程图 2616.6 制作实  
验报告 2646.6.1 生成实验报告模板 2646.6.2 完成实验报告内容 2666.7 制作贺卡 2696.8 制  
作电子相册 2716.9 制作课件 2766.10 制作宣传演示文稿 286

## <<跟我学电脑办公技巧与案例>>

### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>