

图书基本信息

书名：<<Office办公高手应用技巧-掌中宝>>

13位ISBN编号：9787115308887

10位ISBN编号：7115308888

出版时间：2013-5

出版时间：人民邮电

作者：导向工作室

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>

内容概要

《掌中宝——Office办公高手应用技巧》从实用的角度出发，总结介绍了Office办公高手的常用技巧。主要内容包括Word文字和图文处理技巧，Word文档审阅、保护和打印技巧，Excel数据输入、编辑与条件格式设置技巧，Excel函数和数据分析技巧，Excel工作簿、工作表的管理与打印技巧，PowerPoint编辑与版式设计技巧，PowerPoint动画、放映与输出技巧等。

《掌中宝——Office办公高手应用技巧》内容丰富，实用性强，非常适合希望尽快掌握Office软件应用技能并提高日常办公效率的读者阅读。

作者简介

导向工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面拥有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在考试培训图书方面获得了扩展。

代表作品包括“24小时学会”系列、“快易通”系列、“全国专业技术人员计算机等级考试专业教程”系列、“零点起飞电脑学校”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑，树立了自己的品牌。

书籍目录

目 录第1章 Word文字处理技巧文字输入技巧技巧001 灵活运用“即点即输” 2技巧002 使用自动更正快速输入分式(1/2) 3技巧003 使用自动更正输入数字符号 4技巧004 快速输入常用短语 5技巧005 使用特殊符号快速绘制和删除分隔线 6技巧006 快速输入生僻字 7技巧007 快速输入中文大写金额 8技巧008 快速切换英文字母大小写 9文字编辑技巧技巧009 快速选定区域文字内容 10技巧010 设置编辑权限 11技巧011 以超链接方式复制文本 12技巧012 以无格式的方式复制网页上的文字 13技巧013 快速设置大字号和下划线 14技巧014 制作首字下沉文本效果 15技巧015 设置多字符带圈效果 16技巧016 使用快捷键添加着重号 17技巧017 自定义段落间距的值 18技巧018 使用标尺快速对齐文本 19技巧019 使用制表符对齐文本 20技巧020 在屏幕提示中显示快捷键 21技巧021 关闭更正拼写和语法功能 22技巧022 妙用格式刷 23妙用查找和替换技巧023 清除Word文档中多余的空行 24技巧024 快速将直引号替换为弯引号 25技巧025 批量设置文档格式 26技巧026 将文本替换成图片 27技巧027 批量转换数字格式 28第2章 Word图文处理技巧图形、图片操作技巧技巧028 将图片以链接的方式嵌入文档 30技巧029 使形状图形背景以透明效果显示 31技巧030 隐藏图形和文本框加速屏幕滚动 32技巧031 移除图片背景 33技巧032 取消自动插入项目符号和编号的功能 34技巧033 提取文档中所有的图片文件 35表格操作技巧技巧034 自定义表格尺寸 36技巧035 使用鼠标自由绘制表格 37技巧036 快速实现表格自动编号 38技巧037 将表格内容转换成文本 39技巧038 Word也能计算和排序数据 40图文混排技巧技巧039 避免表格跨页断行 42技巧040 根据文字内容多少调整文本框大小 43技巧041 使文档中多文本框自动链接 44技巧042 文字环绕图片显示 46技巧043 文字环绕表格显示 47美化页面布局技巧技巧044 快速设置文档文字水印效果 48技巧045 快速设置文档图片水印效果 49技巧046 快速设置页面渐变背景 50技巧047 快速去除页眉上的横线 51技巧048 轻松删除首页页码 52技巧049 设置段落不分页 53技巧050 设置部分页面的方向 54技巧051 自定义每页包含行数和每行字数 55技巧052 添加页面边框 56第3章 Word文档审阅、保护和打印技巧文档审阅技巧技巧053 翻译屏幕提示 58技巧054 将光标快速返回上次文档的编辑点 59技巧055 显示可读性统计信息 60技巧056 添加和删除批注 62技巧057 添加与编辑修订 63文档保护技巧技巧058 打开已损坏的Word文档 64技巧059 使用文档检查器 65技巧060 修改Word文档默认保存路径 66技巧061 设置定时自动保存文档 67技巧062 设置Word每次打开的默认字体格式 68技巧063 给Word文档减肥 69技巧064 快速预览未打开的文档 70文档打印技巧技巧065 打印双面文档 71技巧066 通过打印奇偶页实现文档的双面打印 72技巧067 快速调整单调页 73技巧068 打印指定页 74技巧069 将文档以逆序方式进行打印 75技巧070 将文档输出为PDF格式 76技巧071 打印带背景的文 78技巧072 打印隐藏的文本 79技巧073 中止打印任务 80第4章 Excel数据输入、编辑与条件格式设置技巧数据输入技巧技巧074 同时在多个单元格中输入相同数据 82技巧075 通过自定义单元格格式实现快速输入数据 83技巧076 快速输入当前日期和时间 84技巧077 快速输入身份证号码 85技巧078 输入中文大写数字 86技巧079 自动输入小数点 87技巧080 快速输入分数 88技巧081 输入特殊符号 89技巧082 运用自动更正输入长文本 90技巧083 快速输入欧元符号 92技巧084 快速输入上标或下标 93单元格数据编辑技巧技巧085 自动填充等差数据 94技巧086 快速填充自定义序列 95技巧087 批量修改单元格数据 96技巧088 用【Shift】键快速移动行列数据 97技巧089 设置单元格数据自动换行 98技巧090 显示或隐藏单元格批注 99技巧091 快速清除单元格格式设置 100技巧092 绘制斜线表头 101技巧093 定义单元格区域名称 102技巧094 快速设置数据有效性 103条件格式设置技巧技巧095 突出显示需要的数据 104技巧096 启用智能标记 106技巧097 隐藏零值数据 107技巧098 标记含有公式的单元格 108技巧099 快速比较不同区域的数值 109技巧100 控制特定单元格文本输入的长度 110技巧101 制作经典的间隔底纹 112第5章 Excel函数和数据分析技巧Excel函数运算技巧技巧102 计算员工工龄 114技巧103 实现自动追加工龄工资 115技巧104 统计各部门工资总额 116技巧105 在SUMIF函数中使用通配符 117技巧106 按指定条件求平均值 118技巧107 设置日期的自动更换 119技巧108 使用HLOOKUP函数获取数据 120技巧109 使用VLOOKUP函数进行查询 121技巧110 求最小值时忽略0值 122技巧111 对单

元格中的数值进行四舍五入 123技巧112 将公式转换为数值 124数据排序、筛选与分类汇总技巧技巧113 自定义排序 126技巧114 使用RANK函数排序 127技巧115 筛选出包含特定文字的记录 128技巧116 单变量数据表运算 129技巧117 删除模拟运算结果 130技巧118 删除Excel表格中的重复记录 131技巧119 使用分类汇总功能快速统计数据 132技巧120 更改汇总方式 134Excel图表应用技巧技巧121 更改图表类型 135技巧122 添加与删除网格线 136技巧123 添加趋势线 137技巧124 创建图表连接符 138技巧125 将图表转换为图片 139技巧126 在图表中添加图片 140

第6章 Excel工作簿、工作表的管理与打印技巧Excel工作簿与工作表的管理技巧技巧127 移动或复制工作表 142技巧128 设置自动保存工作簿 143技巧129 插入工作表 144技巧130 设置工作表标签颜色 145技巧131 隐藏和显示工作表 146技巧132 自动调整行高与列宽 147技巧133 设置表格边框与底纹 148技巧134 设置工作簿和工作表的密码保护 149技巧135 快速隐藏指定单元格中的数据 150技巧136 链接其他工作簿中的工作表 151Excel工作表的打印技巧技巧137 设置Excel打印区域 152技巧138 居中打印工作表 153技巧139 不打印单元格中的颜色和底纹 154技巧140 重复打印工作表首行 155技巧141 打印批注 156技巧142 打印Excel表格的行号和列标 157技巧143 打印时不打印错误值 158技巧144 打印超宽工作表 159技巧145 在页眉或页脚中插入图片 160第7章

PowerPoint编辑与版式设计技巧PowerPoint基本操作技巧技巧146 根据模板新建幻灯片 162技巧147 快速创建自定义PPT模板 163技巧148 在幻灯片中添加多个占位符 164技巧149 调整幻灯片顺序 165技巧150 使文本框根据内容自动调整 166技巧151 设置演示文稿默认保存格式 167添加图片和图表技巧技巧152 为幻灯片首页设置图片背景 168技巧153 设置图片样式 170技巧154 自定义图片样式 171技巧155 快速将PowerPoint幻灯片转换为图片 172技巧156 快速对齐图形 174添加音频和视频文件技巧技巧157 在幻灯片中插入音频文件 175技巧158 创建合适的图表 176技巧159 设置放映时隐藏声音图标 178技巧160 指定声音音量 179技巧161 为幻灯片录制旁白 180技巧162 控制视频文件的播放 181版式设计技巧技巧163 设置幻灯片母版样式 182技巧164 更改幻灯片版式 184技巧165 在母版中添加页脚和日期占位符 185技巧166 在母版中插入页脚 186技巧167 在母版中插入自动更新的日期和时间 187技巧168 自定义幻灯片大小 188第8章

PowerPoint动画、放映与输出技巧动画设计技巧技巧169 应用自定义动画效果 190技巧170 让文字逐行显示 191技巧171 制作闪烁文字效果 192技巧172 设置交互动态效果 193技巧173 演示时不播放动画 194技巧174 将鼠标指针指向对象后发出声音 195技巧175 单击对象运行特定程序 196幻灯片放映与输出技巧技巧176 设置放映类型 197技巧177 自定义幻灯片放映 198技巧178 复制并编辑自定义放映 200技巧179 隐藏不需要播放的幻灯片 202技巧180 使用画笔做标记 203技巧181 更改墨迹颜色 204技巧182 将演示文稿输出为视频文件 205技巧183 发布演示文稿 207技巧184 打包演示文稿 209

编辑推荐

千般技巧，随身速查一看就懂的Office高手私房秘技用20%的技巧，解决100%的常见问题透彻掌握Office操作精髓技巧丰富，内容实用：以实用性为前提，针对Office在日常工作中的常见应用和读者在实际工作中遇到的常见难题，精选了184个应用技巧。

阅读轻松，查询方便：摒弃了枯燥的理论介绍，直接通过实例进行讲解，部分技巧更介绍了多种实现方法。

每个技巧均配有操作图片，以加深读者的理解。

同时对技巧进行详细分类，技巧标题清晰明了，便于查询。

适用于Office 2003/2007/2010众多版本：正文以Office 2010为例，在其他版本中同步测试，对有差异的操作分别进行说明。

版式精美，携带方便：排版方式独特，且开本小巧，便于携带。

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>