

<<Office必杀技800招>>

图书基本信息

书名：<<Office必杀技800招>>

13位ISBN编号：9787121016370

10位ISBN编号：7121016370

出版时间：2005-10

出版时间：电子工业出版社

作者：王炳兰

字数：539000

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>

## <<Office必杀技800招>>

### 内容概要

本书凝聚了众多作者和编辑们的心血，将800招鲜为人知的Office技巧以全程图解的方式表达出来，即使不看文字，也能达到学习的目的。

本书内容涵盖了Office在2000/XP/2003三种不同版本中的技巧运用，全面讲解了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage、Office协同办公和Office组合应用的主要功能，将时下最新、最齐、最巧的热门技巧尽收眼底，每个招式均以“用途分析+招式解说”的结构进行讲述。在这里，没有晦涩的文字与长篇理论，只有一个个鲜活、简单、易懂的实用操作技巧。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，实用性很强，适合于Office软件的初、中、高级用户学习与参考，是广大办公人员、家庭用户、电脑爱好者以及排版、文秘等专业人士学习和参考的最佳指导用书，还可作为Office应用技巧工具手册，以备随时查询使用。

## 书籍目录

第1篇 Word使用技巧全攻略 第1章 Word文本编辑 招式1 一次保存多个打开的文件 招式2 快速保存或打开文档 招式3 快速保存文档中的部分内容 招式4 在没有安装Word的电脑上查看文档 招式5 显示更多最近使用的文档 招式6 同一页面显示不同页码 招式7 不在任务栏上显示多余文档图标 招式8 让光标在段落间快速移动 招式9 快速去除附加段落的格式 招式10 快速去除附加字符的格式 招式11 利用不间断空格使两个单词保持在一行文字里 招式12 新增页面时不再频繁敲回车键 招式13 让Word页面自动滚动 招式14 Word“分节”的妙用 招式15 快速选择字体 招式16 “双行合一”显示字符 招式17 快速显示图文格式 招式18 完整显示公式 招式19 为部分文档创建不同的页眉或页脚 招式20 快速输入大写中文数字 招式21 输入 以上的数字序号 招式22 给中文字“画圈” 招式23 快速插入一对大括号 招式24 “五笔输入法软键盘”快速插入特殊符号 招式25 “紫光输入法软键盘”快速插入特殊符号 招式26 快速输入重音号、版权号、商标号等其他特殊符号 招式27 F4键重复输入文字、表格、图形或特殊符号等内容 招式28 在Word中插入当前的日期和时间 招式29 随时更新插入的日期和时间 招式30 快速输入特定的短语 招式31 自定义特殊符号 招式32 快速复制网页上的文字 招式33 快速复制网页上的图片 招式34 另类方法复制图文 招式35 批量使用“格式刷”复制格式 招式36 为Word文本加批注 招式37 快速查看和清空剪贴板 招式38 “修订”功能修改文章 招式39 将文字替换为图形、图片或表格等特殊内容 招式40 妙用“空行替换” 招式41 查找和替换英文文本 招式42 查找和替换特殊字符 招式43 “使用通配符”进行模糊替换 招式44 利用合并字符功能设置上下标 招式45 修改Word标尺 招式46 巧妙微调边距 招式47 使用Word字体隐藏功能制作模板 招式48 巧用多级列表功能编号 招式49 扮酷Word右键菜单 招式50 关闭拼写错误标记 招式51 自动英文断字 招式52 手动英文断字 招式53 将Word当字典使用 招式54 去除自动添加的超链接 招式55 相同文本的填充 招式56 利用超链接快速调出指定文档 招式57 在Word中使用拖放方式复制网页 第2章 Word表格处理 招式58 使用键盘快速选定表格中的内容 招式59 在铅笔工具和擦除工具间快速转换 招式60 表格中的删除小技巧 招式61 表格快速缩放 招式62 表格的整体移动 招式63 用Word巧妙复制表格 招式64 精确设置表格列宽 招式65 使用鼠标微调行列宽度 招式66 利用Alt键微调行列宽度 招式67 快速删除指定的行或列 招式68 插入多行或多列表格 ..... 第3章 Word图片处理与图形绘制 第4章 Word排版艺术 第5章 Word文件安全与保护 第6章 Word打印输出设置 第2篇 Excel使用技巧全攻略 第7章 Excel编辑技巧 第8章 Excel数据编辑 第9章 Excel设置技巧 第10章 Excel图表编辑 第11章 Excel打印输出 第3篇 PowerPoint使用技巧全攻略 第12章 PowerPoint文字、图片、表格处理 第13章 PowerPoint幻灯片编辑技巧 第14章 PowerPoint幻灯片特殊效果 第4篇 Access使用技巧全攻略 第15章 Access数据库的创建与维护 第16章 Access数据操作与处理 第5篇 Outlook使用技巧全攻略 第17章 Outlook基本技巧 第18章 Outlook高级技巧 第6篇 FrontPage使用技巧全攻略 第19章 FrontPage基本技巧 第20章 FrontPage高级技巧

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>