

<<Office办公秘技360招>>

图书基本信息

书名：<<Office办公秘技360招>>

13位ISBN编号：9787515304052

10位ISBN编号：7515304057

出版时间：2012-1

出版时间：中国青年

作者：蔡克中//沈亚楠//朱芳

页数：292

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办公秘技360招>>

内容概要

本书内容

本书共3篇，分别为Word篇、Excel篇和PowerPoint篇，总共介绍7360个Office软件操作技巧，都是笔者搜集的各行业工作人员在实际工作中常遇到的困惑与实用技巧。书中穿插大量的提示内容，这些提示内容作为技巧的补充，能够进一步提升读者的办公技巧。

从内容来说，这是一本能够有效提高读者办公水平、节省大量时间的技巧辞典，具有很强的实用性。

本书特色

传授秘技，招招实用：以用户经常遇到的问题为中心，详细介绍解决方法，直接向读者传授实用、精湛的操作秘技。

快速索引，简单便捷：笔者在编写过程中，充分考虑到读者遇到实际问题时的查找习惯，使用问答写作方式，让读者在目录索引中即可快速检索到学习需要的技巧。

图文并茂，视频教学：本书在讲解技巧时，一步一图，每一步骤都一目了然。另外，本书还赠送Office办公操作教学视频，让学习变得更加轻松、愉悦。

<<Office办公秘技360招>>

作者简介

蔡克中，曾任多个Office技术社区资深版主，较注重Excel、PPT的基础知识，在许多操作功能上有独特见解，并积累了丰富的数据处理与分析实战经验，多年从事金融行业人力行政管理工作，拥有十多年丰富的企业信息化实践和管理经验，精通Office操作、函数和VBA，拥有丰富的实战经验，参与过多部Excel、PPT、Office畅销书的编著工作。

<<Office办公秘技360招>>

书籍目录

Word 篇

第一章 文档操作秘技

专题1 文档的创建与保存

- 如何在桌面上添加Word快捷图标?
- 如何将常用命令按钮添 ; bD~J快速访问工具栏?
- 如何让“开发工具”选项卡重新显现?
- 如何在功能区创建新选项卡?
- 能否移动快速访问工具栏和隐藏功能区?
- 如何设置文档自动保存的时间间隔?
- 如何将文档保存为其他格式?
- 如何将Word 2010文档保存为低版本文档?
- 如何恢复未保存的Word文档?
- 如何删除最近使用过的文档记录?

专题2 文档的安全与打印

- 如何为文档加密?
- 如何进行限制编辑设置?
- 如何设置每页打印行数及每行字符数?
- 如何进行缩放打印?
- 如何打印指定的页码?
- 如何打印设置的背景颜色和背景图像?

专题3 模板的应用

- 如何应用内置模板?
- 如何应用网络模板?
- 如何创建自定义模板?

第2章 文本编辑秘技

专题4 文本的输入

- 如何在文档中插入日期和时间?
- 如何在文字上添加删除线?
- 如何在汉字右侧添加拼音
- 如何将数字设置成上标或下标?
- 如何在文档中插入符号?
- 如何在文档中插入公式?
- 如何在文档中插入带圈数字标号?

Excel 篇

PowerPiont 篇

附录一 宏应用秘技

附录二 日常办公必知快捷键

附录三 Excel常用函数查询表

章节摘录

版权页：插图：

<<Office办公秘技360招>>

编辑推荐

《Office办公秘技360招(2010超值全彩版)》编辑推荐：每天教你一招办公秘技，一举消灭Office办公顽固问题！

扮靓素颜的WORD，制服张狂的EXCEL，打造吸睛的PPT，提高办公效率，提升办公室人气指数就靠这一本啦！

4.5G DVD光盘内容预览，4000个Office办公模板及素材，含10000个五笔编码的五笔速查字典，精选10小时案例语音教学视频，6小时Windows 7语音教学视频，办公室设备使用与维修PDF电子书，价值299元正版软件（台金山毒霸2011等）。

126个精通Word的诀窍：文档的创建与保存、文字的输出、表格的制作与美化、图片的调整、艺术字与图形的应用、样式与主题的应用、文档的页面设置、分页符设置、文档导航与审阅、文档的安全与打印。

134个玩转Excel的秘技：工作簿及工作表基础操作、数据的输入与填充、单元格的编辑与美化、数据的排序与筛选、分类汇总与合并计算、制作数据透视图与数据透视表、图表的编辑与美化、函数的应用100个吃透。

PowerPoint的技巧：幻灯片基础操作、幻灯片内容的编辑与制作、为幻灯片添加与设置动画效果、为幻灯片添加多媒体内容、幻灯片的放映方式、幻灯片演示文稿的打包与发布、幻灯片的保存与打印。

WORD 怎样从正文中提取目录？

如何恢复未保存的Word文档？

怎样使用格式刷连续多次复制格式？

如何在文档中插入Excel电子表格？

怎样合并审阅者修订的多个文档？

如何插入分页符和分节符？

怎样在奇偶页中应用不同的页码？

EXCEL 如何输入首位数为0的数据？

怎样在连续多个单元格内输入相同内容？

如何让满足条件的数据特殊显示？

怎样让图表大小不受单元格行高列宽影响？

如何迅速得知某日期为星期几？

怎样分步查看公式计算结果？

如何启用文档中的宏？

POWERPOINT 如何自制幻灯片模板？

如何在视频开始与结束时添加淡入淡出效果？

怎样循环播放幻灯片？

如何将幻灯片发送到Word中？

怎样将幻灯片保存为图片？

以上这些常见的Office操作你都会么？

据统计，它们都是白领们在写报告、做表格和制作PPT时最常遇到，却又是很难搞定的操作。

做不出来怎么力？

被老板知道？

一定会被训！

去问同事？

办公室面子最大！

难道注定要在这Office的小水沟里翻船吗？

！

别自卑也别着急！

现在就让办公达人将Office办公的360个必杀秘技一一传授给你，轻松搞定这些棘手的Office操作问题，

<<Office办公秘技360招>>

迅速获得老板的肯定和同事的羡慕！

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>