

<<Office办公应用疑难破解>>

图书基本信息

书名：<<Office办公应用疑难破解>>

13位ISBN编号：9787810366809

10位ISBN编号：7810366807

出版时间：2005-01-01

出版时间：汕头大学出版社

作者：电脑报社 编

页数：179

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办公应用疑难破解>>

### 内容概要

《Office办公应用疑难破解》内容包括WORD应用问题突击、EXCEL应用问题点拨、POWERPOINT应用问题解析、OUTLOOK应用问题排解、FRONTPAGE应用问题剖析、ACCESS应用问题解答、协同办公应用问题应对七部分。

## 书籍目录

Chapter 1 WORD应用问题突击输入也是一门学问重复短语快速输入零星字符、图片批量导入多个整篇文档一次性导入规范输入二十一世纪的大写中文日期输入系统即时日期和时间一次性输入多个图片(符号)重叠词组一键搞定简化常用专业用语的输入快速输入大写中文数字让字符转换为特殊符号几个特殊符号的特殊输入画龙点睛看编辑双击打开对话框双击改变编辑状态双击选择文本双击菜单栏和工具栏自动隐藏的标尺清除页眉下的横线再谈清除页眉下的横线奇偶页设置不同的页眉(页脚)一页显示多个页码把章节标题自动提取到页眉(页脚)中轻松设置字号关闭自动编号功能不用“剪切”按钮的“剪切”快速定位上次编辑点分屏显示长文档. 为文字加上着重号快速设置文档行距快速改变文本框中的文字方向在文档中插入工具栏上的图标快速替换英文同义词图片是文档的眼睛让图片自由旋转快速选中衬于文字底部的图片制作镜像图片快速插入需要的剪贴画为文档快速减肥让图片自动编号把多个图形组合成一个整体一次性设置多个对象的大小提取文档中的图片隐藏文档中的图片个性化项目符号为图片制作漂亮的相框为图片添加透明文字制作地形图片图片“热区”的制作快速对齐图形用网格线对齐图形对象不可缺少的表格用键盘输入表格隐藏表格边框为跨页表格自动添加标题行最合适表格列宽把表格数据转换为普通文本快速清除网页带来的表格删除表格让两个(多个)表格并排排列任意调整表格位置把表格装在文本框中快速嵌入表格快速拆分表格打印你的工作成果在打印预览下编辑文档逆页序打印没有Word也能打印一张纸打印多页文档Word字体随身携带打印指定页面打印指定区域逐份打印快速调整打印页面不打印图片打印文档的附加信息把对文档所做的修订记录打印存档让修订和批注内容直接打印在原文档安全第一护文档删除属性中的个人信息启动自动保存功能取消文档列表记录自动给新建文档加密关闭文档时自动加密手动给文档加密保存文档时加密用不同密码自动加密文档设置只读密码防止别人修改文档允许修改部分字符突破“保护”的窗体使用突破文档保护自动生成备份文件给文档添加数字许可证个性设置DIY禁止自动展开“任务窗格”快速删除工具栏上的按钮让页面不再“白底黑字”浮动下拉菜单在多个文档间快速切换给Word工具栏添加“工具计算”按钮修改标尺的度量单位显示快捷键提示让Word自动求和宏是Word的精华快速添加作者信息让稿件信息自动添加到稿件中快速打印指定页面快速给文档设置密码向页脚中自动添加文档保存路径和名称按文件名快速查找文件统计指定字符数目快速设置字符格式自动展开“打开”对话框自动插入30天后的日期“全屏显示”也带菜单栏快速输入分式自动保存文档获取模板文件保存路径把文件备份到指定文件夹调用外部程序精确调整显示比例记录打印行为把选中的宏代码保存到指定文本文件中快速隐藏/显示字符让Word定时提醒你给段落自动添加编号批量首字突出自动打开最后的编辑文档综合运用有妙招链接指定单元格改变文档的缺省目录同时操作多个文档系统查看功能键的功能快速启动Word统计某个字符串在文档中出现的次数快速关闭当前窗口快速恢复本来面目将多次修改稿保存在一个文档中隐藏全文档内容打开文件前的预览制作一个字符型印章为常用文档建立一个列表菜单直接录制宏直接编辑制作宏Chapter 2 EXCEL应用问题点拨数据要准确请从输入开始多个区域一次输入快速输入内置的序列控制输入数值范围防止输入重复身份证号控制输入位数快速重复输入快速复制输入一个单元格输入多行内容正确输入分数快速输入平方单位和立方单位美化表格从格式设置入手快速为表格添加边框会变色的数值标题居中好办法姓名字符巧对齐为表格填充上美丽的底纹为表格添加图片背景让记录自动变色隔行显示不同的颜色快速粘贴数据格式自动套用格式纸质文档交流从打印起步解决无法打印预览的问题快速调整页边距添加能打印的背景打印指定页面设置相同打印区域指定打印不连续区域打印彩色页眉将批注打印存档自定义打印纸张打印公式代码数据统计处理从函数入门隐藏公式结构保存加载宏快速转换单元格的引用方式学生成绩巧排名根据身份证号码判断持证人的性别每隔五行提取一个数据彩票号码统计员工生日巧排序计算贷款月还款金额逐位求和生成随机数值已知公式显示结果已知结果显示公式浏览数据从查询做起快速给数据排序依据多个条件进行排序自定义排序元素快速制作员工简历表快速筛选符合条件的数据筛选符合多个条件的数据筛选出某个范围内的数据统计筛选后的数据模糊筛选适用的通配筛选比较查看多表数据相交条件的筛选数据安全从保护开始快捷隐藏数据隐藏列数据把工作表隐藏起来保护工作簿保护工作表给文档添加密码在“另存为”窗口进行加密自动生成备份文件设置修改权限密码禁止宏运行取消密码锁定公式单元格设置区域密码个性化数据从图表扬帆改变图表相关区域背景为图表添加背景图片装饰一下数据图形格式保存个性设置的图表类型单独打印图表更改

<<Office办公应用疑难破解>>

图表中的字符格式绘制施工网络图把图片添加到图表中用图表来画函数图像用图表来画图形绘制股价图自动工作从VBA下手自动保存工作簿文档单列转换为多列用日历控件输入日期调用指定的宏把光标固定起来禁止菜单选项选定同一区域批量修改数值快速提取文件夹名称快速建立工作表目录及超链接快速提取相关数据锁定部分区域全面掌控从综合考虑修改网格线的颜色镜像Excel界面在工具栏上添加宏按钮用窗体命令调用宏用控件调用宏为数据拍张照片

#### 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>