

<<Office软件透视系列>>

图书基本信息

书名：<<Office软件透视系列>>

13位ISBN编号：9787113111564

10位ISBN编号：7113111564

出版时间：2010-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：祝彬，黄小红 编著

页数：407

字数：752000

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软件透视系列>>

前言

Microsoft公司出品的Office系列软件现已成为商务办公领域中最常使用的工具之一，无数的办公人员使用Word制作办公文档、编排文件，使用Excel制作电子表格计算数据，使用PowerPoint制作演示文稿以及使用其他组件进行数据库处理、邮件收发等。

该系列软件功能强大，备受人们青睐，且能处理各种办公事务，但不少用户在使用过程中会遇到种种疑难问题，这些问题一部分是由于用户对软件操作不熟悉、功能掌握不全面而造成的，还有一部分原因是用户不懂得一些操作技巧，也有少部分是由于软件本身出现的故障造成的。

为此我们编写了这本《办公疑难有“救”了Office常见问题速查大全》，本书立足于Office各组件在现代商务办公各领域中的应用，收集整理了大量来自于实际工作中遇到的疑难问题、操作技巧以及故障排除方法，当用户遇到其中相同或相似的情况时，即可对照查阅本书快速解决问题，并迅速提升Office操作水平。

1.本书内容本书共分为4部分22章，各篇分别为Word、Excel、PowerPoint以及其他组件的疑难和技巧，下面分别介绍各章包括的内容。

Part I（Chapter 1～9）：主要介绍在办公过程中使用Word时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括Word文档基本使用、文档的故障与保护、文本输入与编辑、文本与段落格式设置、版式与页面设置、图形对象应用、表格与图表应用以及打印等。

Part 2（Chapter 10～16）：主要介绍在办公过程中使用Excel时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括Excel基本使用、数据输入、数据编辑与美化、数据计算、数据管理与打印输出、图表与数据分析等。

Part 3（Chapter 17～20）：主要介绍在办公过程中使用PowerPoint时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括PowerPoint基本使用、文本与图形对象的使用、声音与动画的使用、幻灯片放映等。

Part 4（Chapter 21～22）：主要介绍在办公过程中使用Office其他组件时遇到的疑难问题和解决方法，涉及的操作包括Access数据库处理、Outlook邮件收发、Published丑刊物制作、InfoPath表单制作以及OneNote笔记本使用等。

2.读者对象本书主要定位于Office的初、中级用户，适合公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用，也适合电脑爱好者以及对Office感兴趣的读者自学使用。

<<Office软件透视系列>>

内容概要

本书是现代办公人员必备的一本快速解决Office常见疑难问题的图书。

全书对Office各组件在办公领域中可能遇到的各种疑难问题和需要掌握的技巧进行了收集与分类整理，并采用提问与解答的方式编排各项内容，其中涵盖了Word基本操作、文档保护、文本输入编辑与格式设置、版式与页面设置、图形对象的使用、表格与图表的使用、Excel数据编辑与美化、数据计算、数据管理与分析、PowerPoint演示文稿与幻灯片操作、幻灯片中文本与图形对象的使用、声音与动画设置、放映操作、Access数据库操作、Outlook邮件收发以及其他组件的使用。

本书采用了主栏加边栏的排版方式，以一问一答的方式编排，主体知识结合实际操作，图文并茂、以图析文、操作步骤详细，边栏中还穿插了大量相关技巧、疑难解答和说明等拓展知识，并将两栏内容分别编排了目录，方便查询。

本书主要定位于Office的初、中级用户，适合公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用，也适合电脑爱好者以及对Office感兴趣的读者自学使用。

<<Office软件透视系列>>

书籍目录

Part 1 Word办公疑难急救 Chapter 1 Word文档的基本使用技巧 主目录 NO.01 快速启动Word 2007的方法 NO.02 在桌面上添加Word图标 NO.03 根据现有文档创建办公文件 NO.04 使用快速访问工具栏新建文档 NO.05 删除快速访问工具栏中的按钮 NO.06 无法新建空白文档的处理办法 NO.07 默认Normal模板位置被改变 NO.08 同时保存或关闭多个文档 NO.09 自动保存Word文档 NO.10 设置Word文档的快速保存 NO.11 取消Word文档的快速保存 NO.12 设置Word文档的保存路径 NO.13 设置Word文档的保存类型 NO.14 使用Word的版本保存功能 NO.15 将Word文档另存为网页 NO.16 清除另存网页时产生的废代码 NO.17 在Word 2007中关闭当前文档 NO.18 快速打开最近使用过的文档 NO.19 锁定常用Word文档 NO.20 同时打开多个Word文档 NO.21 在快速启动栏中添加图标的方法 NO.22 在Word 2007中转换文档版本 NO.23 快速打开局域网中的Word文档 NO.24 将所有文档在窗口中平铺 NO.25 拆分窗口查看文档 NO.26 同时最小化多个文档 NO.27 快速切换Word文档 NO.28 在Word 2007中制作文档摘要 NO.29 在Word文档中制作书签 NO.30 设置Word文档的默认格式 NO.31 为Word文档添加美观的字体 NO.32 替换Word文档中所缺字体 NO.33 在任务栏中只显示当前文档 边栏目录 Chapter 2 Word文档的故障与保护 Chapter 3 Word文本输入技巧与故障 Chapter 4 Word文本编辑技巧 Chapter 5 Word文本与段落设置技巧 Chapter 6 Word版式与页面设置技巧与故障 Chapter 7 Word图形对象应用技巧 Chapter 8 Word表格与图表对象应用技巧 Chapter 9 Word打印与其他高级应用技巧Part 2 Excel办公疑难急救Part 3 PowerPoint办公疑难急救Part 4 Office其他组件办公疑难急救

<<Office软件透视系列>>

章节摘录

插图：

<<Office软件透视系列>>

编辑推荐

《办公疑难有"救"了:Office常见问题速查大全》：随盘馈赠：海量、精选Office模板。

全程视频：展示Office各类案例制作过程。

免费赠送：超长Office 2007软件教学视频。

省力：办公技巧全容纳 软件不需学习，迅速使用是关键，1370个Office常见技巧，轻松应对办公疑难。

精选：透过表面看核心 Word、Excel、PowerPoint等多个Office组件技巧，满足不同场合的需求。

速查：眼界决定高品质 众多内容按照软件归类，根据功能分组，以操作顺序排列，便于快速查找急需技巧。

赠送超过204小时的Office组件知识体系讲解及18个Office各类案例制作过程的教学视频。

超值赠送Office办公常用8类Word模板、7类PowerPoint模板、7类Excel模板和12类Access模板，分类整理，使用方便。

<<Office软件透视系列>>

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>