第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007实用技巧四合一>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007实用技巧四合一>>

13位ISBN编号：9787121074455

10位ISBN编号：7121074451

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：郭珺 著

页数：270

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

第一图书网, tushu007.com

前言

本书适合的读者　　本书内容丰富，结构清晰，叙述深入浅出，实例典型，讲解详尽。
力图用精练的语言，系统、全面地阐述Office2007的各种使用方法和技巧。
适合学习、使用Office2007解决实际问题的用户。
本书凝结了一线工作室各位老师的知识精华，相信读者在学完本书后，能够熟练掌握Office2007的使用方法和技巧，从而在日常应用中做到游刃有余。
本书独到之处　　授人以渔　　本书在讲述技巧的同时，更注重读者自学能力的培养，以及学习方法和技巧的积累。
每一个技巧都设有“背景分析”和“操作步骤”体例，“背景分析”会详细地说明该技巧的特点，帮助读者分析问题的产生原因和解决办法；“操作步骤”则会分步骤讲解技巧，帮助读者轻轻松松完成操作。
超值务实　　为了保证本书技巧的实用性，作者精心制作读者调查问卷，从1500多个技巧中精选出读者最关心的800多个技巧，同时一本书中容纳了Word2007\Excel2007\PowerPoint2007\Outlook2007四个组件的使用技巧，花一本书的钱，读四本书的内容，绝对超值。
人性化讲解　　本书在读者阅读体验方面尽量采用人性化讲解方式。
结构清楚，步骤清晰，效果鲜明。
每个技巧还会配置处理前后的对比效果，加深读者对技巧的理解；“标注”图中重要步骤，使读者一目了然；同时对所讲内容的扩展和提醒加有“温馨提示”。
·效果对比　　本书为每个技巧配置处理前后的对比效果，以便加深读者对技巧的理解和认识。
下图为Word篇中的“技巧130用+和-键巧制表格”的效果对比图。
·标注　　提示图中重点的步骤，使读者一目了然，如下图所示。
·温馨提示　　对内容的补充说明，加深读者的理解，铲除学习过程中的绊脚石，如下图所示。
适用面广　　书中的Office2007技巧适用面广，不仅适用于Office2007，而且对Office的早期版本都适用，如Office2003、Office2000等。
本书的售后服务　　专用博客：我们特意开通了专用博客，广大读者可以互相交流、讨论Office问题。
博客版主也会适时对读者的问题进行解答。
博客地址：　　http://blog.csdn.net/broadviewoffice　　专用邮箱：凡是书中提到的知识点或问题，本书作者可以免费为读者朋友解答，读者可发邮件至jsj@phei.com.cn。
致谢　　经过紧张地策划、写作和编排，本书已经完稿。
虽然在写作的过程中，遇到各种各样的困难，但是参与编写的各位老师，都尽心尽力，力争达到实用，严谨，易懂，高质量，为该书能够尽快与读者见面做出非常大的贡献。
在此，我们对所有参与该书编写工作的同仁表示衷心的感谢。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

介绍的使用技巧丰富、实用，是日常工作和生活中Office2007用户的必备参考书。
其中光盘内容涵盖书中大部分技巧的效果文件，方便读者边学习边练习。
《Office2007实用技巧四合一》详细地介绍了Office2007在各行各业的应用技巧。
全书包括4篇、45章共809个技巧。
第1篇主要介绍Word2007实用技巧，共12章，包括文档操作、视图与命令、文本操作、字体与段落、页面布局、图文混排、表格与图表、打印操作、高级排版、自动化功能、保护文档和高效工具；第2篇主要介绍Excel2007实用技巧，共15章，包括设置Excel2007环境、操作工作簿、操作工作表、操作单元格、数据输入、巧用名称和条件格式、数据分析、分析工具库、函数技巧、图表技巧、图形技巧、安全与打印设置、Excel超链接和VBA应用技巧；第3篇主要介绍PowerPoint2007实用技巧，共10章，包括PowerPoint基本设置、PowerPoint版式设置、PowerPoint文本设置、PowerPoint文稿编辑、PowerPoint图形和表格操作、PowerPoint多媒体应用、PowerPoint幻灯片处理、PowerPoint超链接及PowerPoint安全和打印；第4篇主要介绍Outlook2007实用技巧，共8章，包括Outlook的基本设置、Outlook的邮件管理、在Outlook中收发邮件及Outlook的个性化处理。
《Office2007实用技巧四合一》内容非常全面，适合各行业的日常办公人员学习和使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007实用技巧四合一>>

书籍目录

第1篇 Word 2007实用技巧第1章 文档操作／21.1 查看文档／2技巧1 在未安装Word的电脑上查看文档／2技巧2 去除Word文件中的多余选项／21.2 新建文档／3技巧3 Word自创书法字帖／3技巧4 Word精彩的稿纸功能／4技巧5 在Word 2007里写日志再直接发布到MSN空间／41.3 打开与关闭文档／5技巧6 打开文档的不同方法／5技巧7 快速退出文档／6技巧8 开机自动启动Word／61.4 保存文档／7技巧9 更改文件默认存盘格式／7技巧10 解决Word中磁盘已满不让保存的问题／7技巧11 自定义扩展名／81.5 转换文档／9技巧12 将Word文档转换为PowerPoint文稿／9第2章 视图与命令／102.1 切换视图／10技巧13 快速切换文档／10技巧14 最大化和还原窗口／10技巧15 以阅读版式视图浏览文档／11技巧16 快速浏览文档／11技巧17 文档内部的切换／112.2 显示标尺／11技巧18 快速让Word标尺栏“现形”／11技巧19 批量设置Word中的上、下标／12技巧20 修改Word标尺计量单位／132.3 显示比例／13技巧21 调整文档比例的几种方法／13技巧22 显示过宽文档／142.4 快速浏览／14技巧23 快速浏览长文档／14技巧24 快速拆分窗口／15技巧25 并排查看窗口内容／15技巧26 文档自动滚动功能／162.5 功能区设置／16技巧27 快速添加与删除“快速访问工具栏”／16技巧28 快速隐藏功能区／172.6 命令设置／17技巧29 去除默认的输入法／17技巧30 Word 2007中插入模式的启用与禁用／18技巧31 深入挖掘Word帮助功能／18技巧32 去掉Word里面显示的回车换行符／18技巧33 添加切换文档的按钮／19技巧34 在状态栏里寻“宝”／19第3章 文本操作／203.1 输入字符／20技巧35 快速输入大写中文数字／20技巧36 输入10以上带圆圈的数字序号／20技巧37 快速输入特定的短语／20技巧38 输入英语音标／21技巧39 将繁体字转换为简体字／213.2 输入符号／22技巧40 输入商标符号／22技巧41 输入货币符号／23技巧42 利用“特殊符号”功能输入符号／23技巧43 利用软键盘输入特殊符号／24技巧44 使用F4键重复输入／24技巧45 快速插入大括号／24技巧46 为中文字符加上圆圈／24技巧47 输入汉字偏旁部首／25技巧48 利用字体快速制作各种实用标志／25技巧49 快速插入不同的横线／25技巧50 Word中轻松输入个性短横线／26技巧51 制作印章／263.3 插入公式／27技巧52 利用“字体”格式设置输入“X2n”／27技巧53 使用快捷键输入“Xn”形式的公式／273.4 插入与选定文本／28技巧54 插入当前日期／28技巧55 在Word中快速插入固定内容／283.5 复制与粘贴文本／29技巧56 复制文本框文字到正文／29技巧57 巧用“无格式文本”／29技巧58 不连续文本复制粘贴小秘密／30技巧59 禁用智能剪贴／30技巧60 文档内容巧隐藏／30技巧61 利用拖放的方式复制网页／313.6 调整文本／31技巧62 全（半）角转换／31技巧63 为Word 2007文档添加封面／31技巧64 精确调整文本缩进／32技巧65 快速将文本提升为标题／32技巧66 了解Word中的下画线／323.7 查找与替换功能／33技巧67 快速插入图片或符号／33技巧68 同时插入多个相同图片或符号／33技巧69 同时设置双引号内文本为黑体／34第4章 字体与段落／354.1 设置字体格式／35技巧70 设置特大字体／35技巧71 快速增减文字大小／35技巧72 Word中的两个彩蛋／35技巧73 格式刷的妙用／36技巧74 批量使用格式刷／36技巧75 查看字体、段落格式／364.2 设置字符间距／37技巧76 处理无法调整的行间距、字间距／37技巧77 调整汉字与英文字母间的距离／374.3 设置段落格式／38技巧78 让首段自动缩进两个字符／38技巧79 Word中如何隐藏或显示格式标记／38技巧80 设置段落边框／394.4 设置段间距与行间距／39技巧81 调整段前段后距离／39技巧82 将两行内容合并为一行显示／40技巧83 快速调整被公式撑大的Word行距／40技巧84 去掉Word中的空行／41技巧85 在Word中调整下画线与文字之间的距离／414.5 设置项目符号／42技巧86 取消Word自动编号功能／42技巧87 编号自动录入／42技巧88 将常用的符号制成自己的Word工具栏／434.6 节的设置／43技巧89 Word“字节”的妙用／43第5章 页面布局／455.1 设置页面／45技巧90 自定义纸张大小／45技巧91 设置页面自动滚动／45技巧92 Word文档页面方向的横纵混排／46技巧93 隐藏空白区以节省屏幕空间／46技巧94 设置与众不同的页面颜色／47技巧95 设置页面主题／475.2 插入水印／48技巧96 插入水印／48技巧97 修改水印／495.3 设置页边距／50技巧98 微调各边距／50技巧99 处理“页面设置”中无法设置的项目／505.4 设置页眉和页脚／51技巧100 自定义设置文档页眉页脚／51技巧101 去除Word文档中的页眉页脚／51技巧102 去除首页页眉和页脚／52技巧103 将页眉中的单线变为双线／52技巧104 设置多个不同页眉页脚／53技巧105 为试卷添加密封区／54技巧106 在页眉中加入图片／555.5 设置换行与分页／56技巧107 让光标在段落间快速移动／56技巧108 换页时不再频繁按【Enter】键／565.6 插入页码／57技巧109 巧用Word公式实现文档页码自动编排／57第6章 图文混排／586.1 插入图片／58技巧110 快速插入图片／58技巧111 将文本

第一图书网, tushu007.com

转化为图片／59技巧112 快速实现横向文本和竖排文本的互换／59技巧113 快速以图片形式插入Excel表格／606.2 设置图片／61技巧114 调整原始图片的颜色／61技巧115 设置图片亮度与对比度／616.3 编辑图片／62技巧116 快速在图片上插入文字／62技巧117 实现为文字打钩／63技巧118 快速提取Word文档中的图片／646.4 调整图片／65技巧119 图片插入就能旋转／65技巧120 快速扭曲变形图片／66技巧121 对图片做异形裁剪／67技巧122 在Word中加工剪贴画的方法／686.5 添加艺术字／69技巧123 自制艺术字效果／696.6 设置文本框／70技巧124 快速制作组织结构图／70技巧125 精确调整文本框与文本的内外距离／71技巧126 文本框链接／72技巧127 把多个Word文本框链接到一起／736.7 插入音乐和Flash动画／74技巧128 在Word文档中加入背景音乐／74技巧129 在Word中播放Flash动画／75第7章 表格与图表／777.1 调整表格结构／77技巧130 用“＋”和“？”键巧制表格／77技巧131 快速变换线条虚实／77技巧132 快速拆分表格／78技巧133 快速拆分单元格／78技巧134 使用擦除工具美化段落间的关键项／79技巧135 精确调整制表位位置／79技巧136 精确调整单元格中文本与边框距离／80技巧137 在Word中实现表格的行列转置／81技巧138 实现一栏共存两张表格／827.2 设置表格尺寸／82技巧139 使用鼠标微调行高或列宽／82技巧140 自动调整表格大小／83技巧141 快速填充表格背景／84技巧142 Word 2007表格奇偶行交错着色轻松实现／84技巧143 设置表格边框颜色／85技巧144 修改表格边框样式／85技巧145 设置多页表格标题行／86技巧146 设置表格样式／86技巧147 使用边框中的对角线绘制斜线表头／87技巧148 巧绘带斜线表格／877.3 管理表格数据／88技巧149 设置表格的对齐方式／88技巧150 同时选择不相邻单元格中的内容／88技巧151 快速删除表格中数据／89技巧152 处理超长表格／89技巧153 对表格数据进行排序／90技巧154 将表格内的数据小数点对齐／90技巧155 让文字自动适应单元格／91技巧156 将文字转换成表格内容／91技巧157 将表格内容转换成文本／92技巧158 利用插入对象的方法嵌入表格／92技巧159 在表格中自动排序号／93技巧160 在表格中快速进行计算／947.4 设置图表／94技巧161 设置图表背景／94技巧162 将Excel图表复制粘贴到Word文档中／95技巧163 利用“选择性粘贴”命令在Word文档中嵌入图表／96技巧164 解决Word表格超出版面问题／97第8章 打印操作／988.1 预览文档／98技巧165 Word文档打印预览时也能编辑／988.2 打印设置／98技巧166 打印到文件／98技巧167 实现双面打印／99技巧168 打印含窗体的格式化文档／100技巧169 打印隐藏文字／100技巧170 避免打印出不必要的附加信息／100技巧171 Word 2007中添加快速打印按钮／101技巧172 打印特定章节／102技巧173 用逆序打印功能，文件打印省时省心／1028.3 打印输出／102技巧174 把多页Word文档缩小打印到同一张纸上／102技巧175 页纸小也能打印大版面／103技巧176 按人头打印成绩单／103技巧177 减少多余页／105技巧178 即时取消后台打印／105技巧179 批量打印标签／105第9章 高级排版／1089.1 使用样式／108技巧180 查看某个样式／108技巧181 创建新样式／108技巧182 设置样式快捷键／109技巧183 修改样式／110技巧184 从样式库中删除样式／110技巧185 删除自建样式／110技巧186 将样式传给其他文档／1119.2 使用模板／111技巧187 新建模板／111技巧188 修改Normal.dotm模板／112技巧189 加载模板或加载项／112技巧190 使模板或加载项在Word启动时可用／113技巧191 卸载模板或加载项／1149.3 批注和修订／114技巧192 为文档添加批注和修订／114技巧193 比较修订内容／114技巧194 合并多个文档的批注和修订内容／115技巧195 查看批注和修订摘要／116技巧196 按顺序查看批注和修订／116技巧197 一次接受或拒绝所有批注或修订／116技巧198 按编辑类型审阅更改／117技巧199 按特定审阅者审阅更改／117技巧200 更改批注中使用的姓名或缩写／117技巧201 设置审阅者姓名为匿名／118技巧202 防止加入不需要的批注或修订／1189.4 脚注和尾注／119技巧203 添加脚注或尾注／119技巧204 更改脚注或尾注的位置／119技巧205 单个脚注和尾注之间的转换／120技巧206 一次完成所有脚注和尾注之间的转换／120技巧207 更改脚注或尾注的编号格式／120技巧208 删除文档中的脚注或尾注／121第10章 自动化功能／12210.1 数字统计／122技巧209 Word文档字数实时动态统计／122技巧210 统计一个或多个选择区域中的字数／122技巧211 查看详细的字数统计信息／122技巧212 用Word统计文字出现的次数／12310.2 使用题注／123技巧213 添加题注／123技巧214 更改题注的编号格式／124技巧215 在题注中包括章节号／124技巧216 删除题注／125技巧217 更新题注编号／12510.3 插入超链接／125技巧218 创建指向文件或网页的超链接／125技巧219 创建指向空白电子邮件的超链接／126技巧220 创建指向当前文档中特定位置的超链接／126技巧221 创建指向另一文档中特定位置的超链接／127技巧222 快速创建指向另一文档或网页的超链接／127技巧223 从Excel工作表创建超链接／128技巧224 关闭自动超链接／12810.4 自动化目录／128技巧225 自动插入目录／128技巧226 对齐目录中的页码／129技巧227 定义目

第一图书网, tushu007.com

录标题样式／129技巧228 创建图表目录／130技巧229 更新目录／130技巧230 删除目录／13110.5 索引／131技巧231 标记索引项／131技巧232 创建索引／131技巧233 删除索引项／132技巧234 更新索引／13210.6 快捷键／132技巧235 自定义键盘快捷键／132技巧236 删除键盘快捷键／133技巧237 应用Shift+Alt+方向键编辑Word表格／133技巧238 Word中几个灵活应用的快捷键／134第11章 保护文档／13511.1 设置密码及访问修改权限／135技巧239 自动加密Word文档／135技巧240 使用Word表单保护密码移除漏洞／136技巧241 巧用“保护文档”限制文档修改范围／136技巧242 简单三步解除Word文档保护密码／137技巧243 删除个人信息或隐藏信息／137技巧244 利用数字签名保护文档／13811.2 修复受损文档／139技巧245 防止Word宏病毒／139技巧246 手动恢复为保存的文档／140技巧247 打开并修复受损的文档／140技巧248 给Word模板加密／141技巧249 修复变成乱码的文档／142技巧250 解析Word文档无响应现象／143第12章 高效工具／14412.1 邮件合并／144技巧251 快速制作邀请函／144技巧252 制作大量的工资条／145技巧253 制作大量信封／14712.2 开发工具／149技巧254 用Word宏给打印机“记工”／149技巧255 使用Word宏病毒清除技术／150技巧256 巧用“宏”展示Word中的全部快捷键／151技巧257 用好宏功能让工作事半功倍／151技巧258 巧用Word宏命令批量转换文件格式／152技巧259 给Word添加一个分数输入命令／153技巧260 制作个人签名／15512.3 特殊功能／156技巧261 关闭语法错误标记／156技巧262 让Word帮你计算增长率／157技巧263 Word 2007也能算算式／157技巧264 取消超链接／158第2篇 Excel 2007实用技巧第1章 设置Excel 2007环境／1601.1 设置Excel 2007工具栏／160技巧1 灵活使用“Office”按钮／160技巧2 添加命令到快速访问工具栏／160技巧3 移动快速访问工具栏的位置／160技巧4 自定义快速访问工具栏／161技巧5 设置个性网格线／161技巧6 不显示编辑栏／162技巧7 设置Excel 2007功能区／162技巧8 启动功能区的选项组对话框／162技巧9 妙用快捷键／163技巧10 最小化功能区／1631.2 个性化Excel 2007操作环境／163技巧11 设置文档主题／164技巧12 修改配色方案／164技巧13 修改默认工作簿设置／164技巧14 用数字命名列／165技巧15 智能鼠标缩放／165技巧16 禁用消息栏警告／166技巧17 启用覆盖警告／166技巧18 启用或禁用声音警告／167技巧19 更改Excel的背景／167技巧20 切换至全屏视图／167技巧21 隐藏滚动条／168技巧22 更改系统打开和保存的默认路径／168技巧23 自动打开Excel文件／168第2章 操作工作簿／1692.1 新建和自定义工作簿／169技巧24 固定常用文档／169技巧25 基于模板创建工作簿／169技巧26 快速打开工作簿／170技巧27 自定义模板／1702.2 使用工作簿／171技巧28 快速切换工作簿／171技巧29 同时打开相关联的所有工作簿／171技巧30 给工作簿扩容／1712.3 保存及保护工作簿／172技巧31 解决Excel 2003和Excel 2007相互兼容问题／172技巧32 自定义Excel 2007保存格式／172技巧33 设置自动恢复时间间隔／173技巧34 设置自动恢复文件位置／173技巧35 保护工作簿／174技巧36 保护Excel文件／1742.4 修复受损工作簿／175技巧37 转换为SYLK符号链接文件／175技巧38 打开并修复工作簿／175技巧39 使用第三方软件／175技巧40 应对莫名其妙的大文件／176第3章 操作工作表／177技巧41 改变工作表标签颜色／177技巧42 改变标签字号大小／177技巧43 切换工作表／178技巧44 保护工作表／178技巧45 更改工作表数量／178技巧46 同时显示多个工作表／179技巧47 移动工作表／179技巧48 隐藏工作表／180技巧49 显示工作表／181技巧50 冻结行或列／181技巧51 更改列宽／182技巧52 隐藏行或列／182技巧53 删除表格中的空行／183技巧54 转置表格的行列／183技巧55 把Excel表格转换为图片／184技巧56 为工作表重命名／185技巧57 隐藏工作表中的网格／185技巧58 快速放大显示工作表／185技巧59 保护工作表的密码忘记了怎么办／186技巧60 在Excel中嵌套表格／186第4章 操作单元格／187技巧61 合并单元格／187技巧62 取消合并单元格／187技巧63 插入单元格／188技巧64 让单元格随着数据调整／188技巧65 选择大范围单元格区域／189技巧66 使单元格缩小字号填充／189技巧67 重命名单元格／190技巧68 移动单元格区域中的数据／190技巧69 选择数据类型相同的单元格／190技巧70 删除无用的“0”值单元格／191技巧71 找出合并单元格按钮／191技巧72 选取连续单元格／192技巧73 选取不连续单元格／192技巧74 快速选择非空白单元格／193技巧75 快速选择工作表的开始或最后／193技巧76 妙用光标键／194技巧77 快速选中条件单元格／194技巧78 快速插入单元格／195技巧79 插入不相邻的行或列／195技巧80 更改所有列的默认宽度／196技巧81 打开或关闭单元格条目的自动完成功能／196技巧82 同时对多个单元格执行相同运算／197技巧83 在Excel函数中快速引用单元格／197技巧84 使用组合键隐藏单元格中的公式／198技巧85 自定义单元格的移动方向／198技巧86 复制单元格的格式设置／199技巧87 使用“$”冻结单元格地址／199技巧88 用汉字名称代替单元格地址／200技巧89 在公式中快速输入不连续的单元格地址／200第5

第一图书网, tushu007.com

章 数据输入／201技巧90 输入内容相同的数据／201技巧91 输入有规律的数据／201技巧92 使用自动填充输入数据／202技巧93 输入多行数据／202技巧94 使用剪贴板输入数据／203技巧95 利用记忆功能输入数据／203技巧96 输入以0开始的数据／204技巧97 输入小数／204技巧98 自动输入时间／205技巧99 使用记录单输入数据／205技巧100 快速输入负数／206技巧101 输入上下标／206技巧102 添加或删除货币符号／207技巧103 输入较长的数字／207技巧104 设置固定光标／208技巧105 在常规格式下输入分数／208技巧106 定义特殊的数字格式／208技巧107 定义数字的小数位／209技巧108 自定义数据输入格式／210技巧109 设置模糊查找和精确查找／210技巧110 自定义数字格式的查找和替换／211技巧111 设置数据的范围／211技巧112 禁止输入重复数据／212技巧113 自动检测输入数据的合法性／213技巧114 快速删除特定数据／213技巧115 利用“选择性粘贴”命令将文本转换为数值／214第6章 巧用名称和条件格式／215技巧116 创建名称的方法／215技巧117 创建能够动态引用单元格数据的名称／215技巧118 创建名称列表／216技巧119 利用名称快速选取区域单元格／217技巧120 创建具有函数功能的名称／217技巧121 利用名称进行查询／218技巧122 特定值条件的使用／219技巧123 特定范围条件的使用／220技巧124 公式条件的使用／221技巧125 数据有效性条件的使用／222第7章 数据分析／223技巧126 针对多列进行排序／223技巧127 按照自定义顺序进行排序／223技巧128 按照颜色进行排序／224技巧129 按照字符数量进行排序／224技巧130 巧用排序插入空白行／225技巧131 从数据中快速筛选想要的结果／226技巧132 按照颜色进行筛选／227技巧133 多字段的分类汇总／227技巧134 复制汇总后的数据／228技巧135 使用组合功能隐藏数据列／229技巧136 创建数据透视表／229技巧137 查看数据透视表数据／230技巧138 更新数据透视表／231技巧139 自定义数据透视表中字段的汇总方式／232技巧140 添加计算项到数据透视表／233技巧141 组合数据透视表内的项／234第8章 分析工具库／236技巧142 加载Excel数据分析功能／236技巧143 方差分析：单因素方差分析／236技巧144 方差分析：无重复双因素分析／238技巧145 方差分析：可重复双因素分析／239技巧146 使用相关系数工具／240技巧147 使用协方差工具／240技巧148 使用描述统计工具／241技巧149 使用指数平滑工具／242技巧150 使用直方图工具／243技巧151 使用排位与百分比排位工具／243第9章 公式与函数操作／245技巧152 输入公式／245技巧153 编辑或删除公式／245技巧154 复制公式／245技巧155 输入函数／246技巧156 函数的嵌套／246技巧157 查找需要的函数／247技巧158 为函数添加参数／247技巧159 查找函数错误／248技巧160 移动计算结果／248技巧161 使计算更精确／248技巧162 运算符及其优先级／249技巧163 单元格引用／250技巧164 快速切换引用类型／250第10章 常用函数／25110.1 日期与时间函数／251技巧165 破解日期和时间的格式代码／251技巧166 日期和时间的计算／252技巧167 显示当前日期和时间／252技巧168 返回月末日期和本月天数／253技巧169 计算指定间隔的日期／253技巧170 判断闰年／254技巧171 显示日期所对应的星期／254技巧172 计算两个日期之间星期几的个数／255技巧173 返回当前日期为本年的第几周／255技巧174 计算指定工作日之前和之后的日期／25510.2 文本函数／256技巧175 英文字母的大小写转换／256技巧176 ASCII码和字符的互换／256技巧177 连接字符串／257技巧178 巧用REPT函数在数字前补0／257技巧179 将姓名左右对齐／258技巧180 巧用REPLACE函数实现自动编号／258技巧181 从身份证中提取生日信息／259技巧182 查找目标字符出现的位置／260技巧183 计算字符出现次数／260技巧184 分离文本和数字／260技巧185 提取连续的中文字符／261技巧186 将数字转换为英文序列／261技巧187 人民币金额大写／262技巧188 金额分列／26310.3 逻辑函数／264技巧189 使“真”条件不显示任何值／264技巧190 显示逻辑值以外的文本／264技巧191 判断两个或多个条件是否成立／265技巧192 过滤错误结果／265技巧193 条件分支与IF函数嵌套／26510.4 查询与引用函数／266技巧194 模糊查询成绩等级／266技巧195 标记目标值位置／267技巧196 生成循环等差序列／268技巧197 查询字符串中的连续数值／268技巧198 返回最后一个非空单元格／269技巧199 批量生成打折条／269技巧200 避免出现负库存量／270技巧201 动态统计销量／27110.5 数学与三角函数／272技巧202 判别奇偶数／272技巧203 小数的舍入／273技巧204 产生指定范围内的随机数／273技巧205 多条件求和／273技巧206 求解多元一次方程／27410.6 统计函数／275技巧207 计算不重复数字的个数／275技巧208 使用POISSON函数分析产品的可靠性／275技巧209 求解回归直线方程／276技巧210 判断回归直线方程的可信度／276技巧211 计算个人所得税／27710.7 财务函数／277技巧212 使用PV函数计算投资是否划算／278技巧213 使用RATE函数计算某项投资的实际赢利／278技巧214 使用SYD函数计算固定资产折旧值／279技巧215 使用PMT函数预测贷款支付／280技巧216 使用NPER函数计算投资的期数／280第11章 图表技巧／282技巧217 快速创建一般

图表／282技巧218 创建不连续区域的图表／282技巧219 更改创建好的图表类型／283技巧220 套用创建好的图表类型／284技巧221 添加数据到图表中／284技巧222 删除图表中的系列／286技巧223 将创建的图表保存为模板／286技巧224 使用次坐标轴／287技巧225 删除图表中的网格线／288技巧226 设置图表的背景颜色／288技巧227 设置坐标轴的颜色／289技巧228 设置坐标轴的刻度单位／290技巧229 反转坐标轴的数值次序／290技巧230 Excel获取国内外实时股票行情／291技巧231 重新设置系统默认的图表／291技巧232 准确选择图表中元素／292技巧233 利用组合键直接在工作表中插入图表／292技巧234 为图表添加文字说明／293技巧235 更改数据标志之间的间距／293技巧236 对齐图表文本／294技巧237 在图表中添加误差线／294技巧238 隐藏图表提示／295第12章 图形技巧／296技巧239 如何创建图形／296技巧240 设置图形基本样式／296技巧241 设置其他形状格式／297技巧242 如何设置图形的位置／298技巧243 为图形对象设置填充／299技巧244 将同一高度和宽度应用于多个对象／299技巧245 组合和拆分图形／300技巧246 如何创建SmartArt图形／301技巧247 设计SmartArt图形／301第13章 安全与打印设置／303技巧248 加密Excel文件／303技巧249 检测数据有效性／303技巧250 禁止在编辑栏中显示公式／304技巧251 锁定单元格以保护数据／304技巧252 修改宏设置以减少宏病毒的威胁／305技巧253 设定用户访问区域保护工作表／306技巧254 限制特定用户访问／307技巧255 允许特定用户访问保护区域／307技巧256 设置自动生成备份文件／308技巧257 添加快速打印按钮／309技巧258 避免打印不必要的内容／309技巧259 添加可打印背景／310技巧260 设置缩放打印／311技巧261 打印工作表的行号和列标／311技巧262 在一页纸上打印多个图表／312技巧263 居中打印工作表中的数据／312技巧264 设置打印标题／313技巧265 避免错误提示信息被打印／313技巧266 完整打印出超过页面宽度的数据表／314技巧267 打印工作表中的公式／314第14章 Excel超链接／315技巧268 实现不同表格数据的同步更新／315技巧269 批量删除超链接／316技巧270 使用HYPERLINK函数创建超链接／317技巧271 修改已建立的超链接／318技巧272 在Internet上共同编辑工作簿／319技巧273 设置超链接的目标和地址／320技巧274 利用超链接功能管理文档／320第15章 VBA应用技巧／322技巧275 弹出Visual Basic编辑器／322技巧276 使用VBA程序获取不重复值／323技巧277 人民币大写转换／324技巧278 使用日期时间控件简化日期输入／324技巧279 制作个性化启动界面／326技巧280 在用户窗口中绘制图表／327技巧281 自定义功能区按钮／329技巧282 使用FSO对象操作文本文件／330技巧283 使用ADO向Access数据库中技巧115 插入数据／331技巧284 使用Recordset对象从数据库中获取数据／332技巧285 使用Recordset对象向数据库中插入记录／333技巧286 让VBA的代码更高效／333第3篇 PowerPoint 2007实用技巧第1章 PowerPoint基本设置／336技巧1 统计幻灯片的张数／336技巧2 使用幻灯片母版／336技巧3 更改母版格式／338技巧4 设置动画操作／338技巧5 设置播放背景音乐／339技巧6 更改撤销次数／340技巧7 在窗口模式下播放幻灯片／340技巧8 更改幻灯片的起始编号／341技巧9 去掉PowerPoint幻灯片中技巧9 “ 不请自来 ”的内容／341第2章 PowerPoint版式设置／343技巧10 在文稿中使用纵向和横向版式／343技巧11 将演示文稿另存为模板／344技巧12 重命名幻灯片母版／345技巧13 让公司的标志出现在每一张幻灯片上／346技巧14 如何在每张幻灯片上使用不同的主题／347技巧15 为现有幻灯片应用主题／348技巧16 如何将更改了的默认模板幻灯片还原／348第3章 PowerPoint文本设置／350技巧17 去除文字下的红色波浪线／350技巧18 将分数格式设置为分数字符／350技巧19 在粘贴文本时自动调整字间距／351技巧20 更改项目符号或编号样式／352技巧21 将图片作为项目符号／353技巧22 更改幻灯片的项目符号／354技巧23 折叠文本／355技巧24 自动更新页眉页脚中的日期和时间／356技巧25 如何使用文字自动更正项的例外项／356技巧26 快速更改文字的大小和样式／357技巧27 如何在文字段落中另起新行时不用制表位／358技巧28 计算PowerPoint中字数和段落／359技巧29 如何在幻灯片播放时添加文字／359技巧30 如何在幻灯片中添加公式／360第4章 PowerPoint文稿编辑／362技巧31 插入新幻灯片／362技巧32 快速选择幻灯片／362技巧33 制作超链接／362技巧34 添加日期和时间／365技巧35 设置对象阴影／365技巧36 准确定位对象／366技巧37 批量插入幻灯片／366技巧38 更改幻灯片顺序／368技巧39 快速实现动作按钮的统一设置／368第5章 PowerPoint图形和表格操作／370技巧40 简单图形处理／370技巧41 调整图形尺寸／371技巧42 在图形上添加文字说明／371技巧43 调整图形或文本框的位置／372技巧44 添加艺术字／372技巧45 将图形与文字说明保存为图片格式／373技巧46 更改图片阴影的位置／373技巧47 巧给插入的图片“ 减肥 ”／374技巧48 如何旋转或翻转图形／375技巧49 如何在PowerPoint中巧定圆心／376技巧50 制作表格形式的幻灯片／376技巧51 如何选定表格中的项目／377技巧52 更改表格线颜色和线型

／377技巧53 调整行列的宽度／378技巧54 隐藏背景图形／378第6章 PowerPoint多媒体应用／380技巧55 在幻灯片中插入Flash动画／380技巧56 在幻灯片中插入影音文件／380技巧57 在演示文稿中添加声音效果／381技巧58 设置播放声音的停止时间／381技巧59 更改声音文件的大小限制／382技巧60 调整幻灯片中播放影片窗口的大小／383技巧61 录制语音／383技巧62 关闭演示文稿中的旁白／384技巧63 如何将幻灯片“打包”／384技巧64 将幻灯片刻录成CD／385技巧65 设置连续背景音乐效果／385技巧66 在PowerPoint中播放多个对象／385技巧67 字幕式片头的制作／386技巧68 字幕式片尾的制作／387技巧69 用PowerPoint轻松制作有声相册／388技巧70 叠加法逐步填充式幻灯片／389技巧71 文本框法逐步填充式幻灯片／390技巧72 取消组合法逐步填充式幻灯片／391技巧73 制作PowerPoint的3D效果／392技巧74 使用PowerPoint制作新年贺卡／393技巧75 灵活使用PowerPoint播放器／395技巧76 异地播放演示文稿／395技巧77 异地声音正常播放／396技巧78 直接播放视频／396技巧79 插入控件播放视频／396技巧80 插入对象播放视频／397第7章 PowerPoint幻灯片处理／398技巧81 以灰度方式预览幻灯片／398技巧82 在幻灯片中使用不同模板／398技巧83 使用其他演示文稿的配色方案／398技巧84 为幻灯片设置背景／399技巧85 压缩幻灯片中的图片／399技巧86 将幻灯片添加到Word中／400技巧87 将Excel文件放入幻灯片中／400技巧88 隐藏幻灯片／401技巧89 调整幻灯片大小／401技巧90 将幻灯片保存为图片／402技巧91 如何自动反复播放幻灯片／402技巧92 在窗口视图下播放幻灯片／403技巧93 如何在播放幻灯片时暂停／403技巧94 播放幻灯片时隐藏指针／403技巧95 在播放中跳到指定的幻灯片中／404技巧96 在幻灯片中给重点内容添加标记／404技巧97 在幻灯片中添加会议记录／404技巧98 使用“批注”进行交流／405技巧99 在第二台监视器上安装运行演示幻灯片／405技巧100 用高对比度查看幻灯片／405技巧101 快速为多张幻灯片着色／406技巧102 PowerPoint放映技巧——自定义放映／406技巧103 PowerPoint放映技巧——灵活放映／407技巧104 直接复制演示文件／407技巧105 发布课件／408第8章 PowerPoint动画设置／409技巧106 预览动画效果／409技巧107 设置幻灯片切换方式／409技巧108 为对象创建动画／410技巧109 设置自定义动画／410技巧110 自定义动画路径／411技巧111 制作字幕闪烁效果／412技巧112 在播放中添加文字／412技巧113 设置反弹效果／412技巧114 制作统一的动作按钮／413技巧115 自定义放映演示文稿／413技巧116 设置动画播放后的动作／414技巧117 循环播放动画／414技巧118 让幻灯片字幕闪起来／415技巧119 让多个图片同时运动起来／415技巧120 设置动态交互效果／416技巧121 让对象随心所欲动起来／416技巧122 隐藏播放后的对象／417技巧123 设置影子效果／417技巧124 让多个对象快速整齐排列／418技巧125 创建镜像效果／418技巧126 设置特效的幻灯片切换效果／419技巧127 让动态艺术文字逐行显示／420技巧128 多种方法实现淡入淡出效果／421技巧129 巧妙实现多个对象同时动作／422技巧130 体验PowerPoint的录音功能／422技巧131 制作动画效果／423技巧132 模拟太阳、冥王星和运行轨道／423技巧133 模拟钢球的对心碰撞／424技巧134 模拟地球卫星的运动／425技巧135 模拟炸弹的平抛运动／425技巧136 PowerPoint的特殊播放模式／426第9章 PowerPoint的超链接／427技巧137 查看其他幻灯片中的内容／427技巧138 链接到其他演示文稿中的幻灯片／427技巧139 在幻灯片中使用动作按钮／427技巧140 突出显示超链接并添加声音提示／428第10章 PowerPoint安全和打印设置／429技巧141 加密演示文稿／429技巧142 删除或更改密码／429技巧143 保护文稿信息／429技巧144 打印隐藏的幻灯片／430技巧145 设置打印注释／430技巧146 打印大纲／431技巧147 打印讲义／431技巧148 设置用于打印的幻灯片大小／432技巧149 不打印演示幻灯片的背景／432技巧150 保护幻灯片／433第4篇 Outlook 2007实用技巧第1章 Outlook 2007的基本设置／436技巧1 设置邮箱账号／436技巧2 定位Outlook启动视图／437技巧3 自动清空“已删除”的文件夹／437技巧4 自动过滤垃圾邮件／438技巧5 在服务器上保留邮件副本／439技巧6 不保留已发送邮件副本／439技巧7 设置跟踪邮件／440技巧8 设置保存邮件的默认路径／441技巧9 制作邮件签名／442技巧10 设置日记的开始和结束时间／443技巧11 设置邮件列表显示属性／444技巧12 用密码更新Outlook／445技巧13 更改系统提示声音／445技巧14 使用命令行开关自定义Outlook启动方式／446第2章 Outlook的邮件管理／447技巧15 不在答复中包含邮件原件／447技巧16 查找安全的.exe附件／447技巧17 整理收件箱中的邮件／448技巧18 选择信纸类型／448技巧19 预览邮件内容／449技巧20 从联系人中创建邮件／450技巧21 更改默认邮件格式／450技巧22 为邮件添加背景／451技巧23 更改标记已读邮件的时间／452技巧24 设置移动或删除邮件后执行的操作／452技巧25 设置以纯文本格式阅读邮件／453技巧26 显示文件夹中的邮件总数／453技巧27 添加后续标志／454技巧28 隐藏邮件标志列／455技巧29 设置邮件的敏感度级别／455技巧30 使

用预定义的搜索文件夹／456技巧31 创建自定义搜索文件夹／456技巧32 将大容量信件进行压缩／457第3章 在Outlook中收发邮件／458技巧33 建立邮件发送的快捷方式／458技巧34 在邮件中插入文件／458技巧35 在邮件中插入Outlook项目／459技巧36 在项目内保存附件／459技巧37 不打开项目保存附件／460技巧38 自定义屏幕阅读程序查看附件的方式／461技巧39 在新邮件到达时给出通知／461技巧40 指定新邮件的送达位置／462技巧41 密件抄送／463技巧42 设置阻止发件人列表／464技巧43 从垃圾邮件列表中导出地址／464技巧44 查收垃圾邮件／465技巧45 有选择地发送和接收邮件／465技巧46 重发邮件／466技巧47 将自己邮件的答复发送给某个人／466技巧48 批量发送邮件／467技巧49 使用同一个邮箱签名地址发送信件／468技巧50 使用不同的邮箱签名地址发送信件／468技巧51 巧设新邮件到达时的声音提示／468技巧52 从Outlook中同时导出多封信件／469技巧53 创建新的账户组／469以下内容见光盘第4章 Outlook商务管理／471技巧54 创建附加日历／471技巧55 在日历中添加假日／471技巧56 设置日历约会和会议提醒／472技巧57 在日历中显示不同时区／472技巧58 在日历中显示农历／473技巧59 把便笺内容转换为任务／473技巧60 在日历中安排电子邮件回复／474技巧61 为约会内容添加颜色／474技巧62 更改日历的时间刻度／475技巧63 查找Outlook中占用空间的邮件／475技巧64 将便笺放到桌面上／475技巧65 同时查看收件箱和日历／476技巧66 在自己的Outlook中打开其他人 的“ 日历 ”／476技巧67 在“ 日历 ”中显示天干地支技巧60 等标记／477技巧68 将日历以袖珍格式打印／477技巧69 巧用Outlook记录长途电话／478技巧70 会议与提醒设置技巧——快速安排会议／478技巧71 会议与提醒设置技巧——快速查看会议安排／479技巧72 会议与提醒设置技巧——快速修改会议安排／479技巧73 会议与提醒设置技巧——快速技巧14 提醒及其查看／479技巧74 Outlook日记本技巧——快速手动添加日记条目／480技巧75 Outlook日记本技巧——快速自动添加日记条目／480技巧76 Outlook日记本技巧——快速查看日记／481技巧77 Outlook日记本技巧——快速查看联系人的日记条目／481技巧78 Outlook日记本技巧——快速为日记条目指定类别／481技巧79 Outlook日记本技巧——自定义视图／482第5章 设置Outlook联系人／483技巧80 快速查找联系人／483技巧81 将联系人转发给其他人／483技巧82 将Foxmail的邮件地址导入到Outlook中／484技巧83 导入Yahoo地址簿／484技巧84 导入新浪通信录／485技巧85 新建联系人／485技巧86 按类型整理联系人／486技巧87 用逗号分隔电子邮件地址／486技巧88 在联系人中添加图片／487技巧89 删除联系人卡中的字段／487技巧90 创建联系人卡中的字段／488第6章 Outlook的安全设置／489技巧91 设置Outlook密码／489技巧92 避免发送病毒邮件／489技巧93 备份Outlook的数据／490技巧94 更改数据文件的保存位置／490技巧95 Outlook邮件保护技巧——设置邮件的安全性防止邮件被修改／491技巧96 Outlook邮件保护技巧——利用工具软件恢复.pst文件／492第7章 Outlook的邮件规则／493技巧97 自动分拣邮件／493技巧98 自动报告邮件到达／493技巧99 判断和存放垃圾邮件／494技巧100 自动转发某人发来的邮件／495技巧101 自动删除已发送邮件／496技巧102 将发送给某人的邮件自动抄送给其他人／497第8章 Outlook的个性化处理／498技巧103 自动显示工具按钮的快捷键／498技巧104 设置默认账户／498技巧105 打印电子邮件和附件／498技巧106 扮靓您的邮件／499技巧107 设置个性化的“ Outlook今日 ”／500技巧108 自定义键盘快捷键／500技巧109 给Outlook文件夹指定主页／501

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007实用技巧四合一>>

编辑推荐

用技巧说话，深入办公一线，提高职场竞争力! ◎《Office2007实用技巧四合一》429个技巧的效果文件 ◎《Office2007实用技巧四合一》部分技巧的数据文件 ◎ExcelVBA技巧中用到的控件 ◎Excel2007函数速查表 ◎Excel2007与Excel2003功能对照表 ◎56个Outl00k2007技巧 ◎万能输入法安装程序 全书由4篇、45章和809个技巧组成，涵盖了Offlce2007中被誉为现代办公4大法宝的word 2007、Excel2007、PowerP0int2007和Outlook2007，实用的技巧能够帮助您快速提高职场含金 量，成为工作中的强者。

Word2007实用技巧（264） 技巧3 Word自创书法字帖 技巧23 快速浏览长文档 技巧36 输入10以上带圆圈的数字序号 技巧65 快速将文本提升为标题 技巧68 同时插入多个相同图片或符号 技巧103 将页眉中的单线变为双线 PowerPoint2007实用技巧（150） 技巧5 设置播放背景音乐 技巧13 让公司的标志出现在每一张幻灯片上 技巧24 自动更新页眉页脚中的日期和时间 技巧67 字幕式片头的制作 技巧110 自定义动画路径 技巧126 设置特效的幻灯片切换效果 Excel2007实用技巧（286） 技巧32 自定义Excel2007保存格式 技巧55 把ExceI表格转换为图片 技巧70 删除无用的“0”值单元格 技巧75 快速选择工作表的开始或最后 技巧128 按照颜色进行排序 技巧167 显示当前日期和时间 Outlook2007实用技巧（109） 技巧4 自动过滤垃圾邮件 技巧9 制作邮件签名 技巧39 在新邮件到达时给出通知 技巧48 批量发送邮件 技巧56 设置日历约会和会议提醒 技巧93 备份Outlook的数据 内容全面=Word2007+ExceI2007+PowerPoint2007+Outlook2007 体例鲜明=关键操作+难度指数+背景分析+步骤分解 关键操作：技巧中有关“功能区、选项卡、选项组、命令”的操作。

难度指数：由易到难用“★★”到“★★★★★”表示。

光盘主要内容： 《Office2007实用技巧四合一》429个技巧的效果文件； 《Office2007实用技巧四合一》部分技巧的数据文件； ExcelVBA技巧中用到的控件； Excel2007函数速查表： Excel2007与Excel2003功能对照表； 56个Outlook2007技巧； 万能输入法安装程序。

第一图书网, tushu007.com

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