

## <<Office套装软件入门与操作>>

### 图书基本信息

书名：<<Office套装软件入门与操作>>

13位ISBN编号：9787502758615

10位ISBN编号：7502758615

出版时间：2004-11

出版单位：海洋出版社

作者：宋玉霞等编

页数：247

字数：382000

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套装软件入门与操作>>

### 内容概要

本书是专为想在较短时间内学习并掌握Office套装软件使用方法和技巧而编写的入门教程。

本书内容：全书由Word篇、Excel篇、其他套件篇和附录组成。

Word篇通过49个典型实例传授Word常用技巧；Excel篇通过31个典型实例传授Excel常用技巧；其他套件篇通过34个典型实例传授PowerPoin、Access、Outlook、以及Office套装软件之间相互配合使用的常用技巧；附录部分Word、Excel、PwerPoint、Access和Outlook的快捷键。

本书特点：语言通俗、浅显易懂、方便理解；应用步骤详尽、具体，操作轻松；所举范例实用性、技巧性强，使读者轻松成为Office套装软件应用高手；附录中列出Office套装软件的常快捷键，便于学习和查阅，成倍提高学习与工作效率。

适用范围：社会Office办公软件培训班的实用教程；广大电脑初学者的自学指导书。

# <<Office套装软件入门与操作>>

## 书籍目录

Word 篇 技巧 1 为文档加图片水印 技巧 2 快速关闭、显示个别文档界面 技巧 3 快速使用格式 技巧 4 用方向键巧妙“微移” 技巧 5 用加、减号建表 技巧 6 用矩形区域块（列块）完成特殊功能 技巧 7 一次保存多个文件 技巧 8 “Ctrl+Z”组合键的特殊作用 技巧 9 鼠标别类用法 技巧 10 轻松设置上下标 技巧 11 快速调整行间距 技巧 12 给跨页的表格自动添加表头 技巧 13 用快捷键巧妙输入符号 技巧 14 用“自动更正”快速输入符号 技巧 15 “符号”对话框中“来自”项的妙用 技巧 16 用符号域（Symbol）输入符号 技巧 17 保护文档 技巧 18 使用高级的替换功能 技巧 19 如何实现竖排 技巧 20 巧除Word文档中的自动超级链接 技巧 21 用替换法为习题中的填空题加下划线 技巧 22 为三栏排文档的每栏都加入页码 技巧 23 Word 2002中手写板的灵活运用 技巧 24 为Word加入翻页功能 技巧 25 快速还原图片文件 技巧 26 将多页后的起始页码设为1 技巧 27 在Word中标注汉语拼音 技巧 28 如何快速输入带圈字 技巧 29 制作复杂立体框图 技巧 30 抢救文件 技巧 31 在Word中作用AutoCAD图形 技巧 32 用“智能标记”粘贴对象 技巧 33 用自动图文集快速输入 技巧 34 表格中的计算方法 技巧 35 快速统计 技巧 36 将文字快速转换成表格 技巧 37 实现镜像打印 技巧 38 拆分块的使用 技巧 39 巧妙替换目录中的特殊格式 技巧 40 创建简单模板 技巧 41 用“文档结构图”对文档定位 技巧 42 宏的应用 技巧 43 批注功能 技巧 44 Word中的“邮件合并”功能 技巧 45 巧妙合并文档 技巧 46 快速输入大写的数字 技巧 47 在Word表格中实现按小数点对齐 技巧 48 平衡分栏后的文档 技巧 49 让Word文档自动减少一页

Excel 篇 技巧 50 自动筛选数据 技巧 51 高级筛选 技巧 52 用Excel解线性方程组 技巧 53 审核工作簿 技巧 54 为工作表标签添加颜色 技巧 55 为工作表设置边框和底纹 技巧 56 分隔窗口 技巧 57 固定行和列 技巧 58 录制宏 技巧 59 执行宏 技巧 60 行列转换 技巧 61 Excel工作表巧妙同增减 技巧 62 保护工作表或工作簿 技巧 63 快速输入数据序列 技巧 64 巧妙插入嵌套表格 技巧 65 对数据进行排序 技巧 66 在Excel中创建Word邮件合并数据 技巧 67 快速调用数据 技巧 68 用Excel计分排名 技巧 69 快速输入中文大写数字 技巧 70 创建和清除分类汇总 技巧 71 为表格自制按钮 技巧 72 添加按钮、菜单或命令 技巧 73 快速粘贴函数 技巧 74 用记录单添加记录 技巧 75 合并计算 技巧 76 为工资表画折线图 技巧 77 添加趋势线 技巧 78 创建数据透视表 技巧 79 如何快速选定整个表格 技巧 80 将Excel的表格转换为HTML文件其他套件 技巧 81 同时播放幻灯片中的多幅图片 技巧 82 添加解说词并为其设置控制按钮 技巧 83 为幻灯片插入背景音乐 技巧 84 在PowerPoint中播放Flash动画 技巧 85 为幻灯片建立“超级链接” 技巧 86 让幻灯片中文字闪烁不停 技巧 87 在幻灯片中让剪贴灵活改变颜色 技巧 88 在PowerPoint中为幻灯片创建多个模板 技巧 89 在PowerPoint播放中途显示一张空白画面或黑屏 技巧 90 使PowerPoint演示文稿变小巧 技巧 91 实现PowerPoint动态链接功能 技巧 92 将Word文本导入Access 技巧 93 在Word中调用Access的数据 技巧 94 将Access数据输出到Word文档中 技巧 95 隐藏Access表中的数据 技巧 96 在Access中创建数据透视表 技巧 97 Access中创建数据库 技巧 98 在Access中优化数据库性能 技巧 99 使Access数据库导出文本文件后不丢失数字格式 技巧 100 在Access数据库中自定义工具栏 技巧 101 更换Outlook数据库自带的按钮图像 技巧 102 在Outlook中对项目进行分组 技巧 103 用Outlook联系人作为邮件合并数据源 技巧 104 在Outlook中为电子邮件设置密码 技巧 105 通过Outlook延长服务器超时时间 技巧 106 在Outlook中巧妙发送繁体中文邮件 技巧 107 巧设Outlook防止病毒邮件自动传播 技巧 108 巧设Outlook帮您快速发送邮件 技巧 109 将Excel的名称和地址导出到Outlook 技巧 110 将Outlook联系导入Excel 技巧 111 将Word表格转换为Excel表格 技巧 112 在Word中调用Excel资源 技巧 113 在Word中调用PowerPoint资源 技巧 114 打印大字体汉字附录 附录A Word中的极限 附录B Word键盘快捷方式 附录C Excel键盘快捷方式 附录D PowerPoint键盘快捷方式 附录E Access键盘快捷方式 附录F Outlook快捷键

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>