

《Office高效办公618技》

图书基本信息

书名：《Office高效办公618技》

13位ISBN编号：978711539136X

出版时间：2015-6

作者：雏志资讯

页数：374

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《Office高效办公618技》

内容概要

《Office高效办公618技》以技巧的形式，介绍了快速提高办公效率的618个Office 2010应用技巧。全书分为4篇共23章，分别介绍了Word文档的操作与编辑、段落设置与优化、页面设置与布局、图形和图像的使用、表格与图文混排、目录及样式的使用、长文档编辑、文档保护及打印；Excel工作表和单元格操作、数据输入与编辑、数据管理与分析、数据透视表、公式应用基础、常用函数范例应用、图表的应用、表格设计及打印；PPT模板、主题与背景的使用，母版的使用，图形、表格与图表的使用，多媒体与动画的设置、演示文稿的放映与输出；Outlook的使用、移动办公等实用技巧。

《Office高效办公618技》实用性和可操作性强，内容丰富，语言浅显易懂，非常适合希望提高日常办公效率的读者阅读。

书籍目录

第1篇 Word应用技巧

第1章 Word 文档编辑

1.1 文本操作 2

1 文档的自动恢复 2

2 删除文档的历史记录 3

3 隐藏功能区 3

4 巧妙设置快速访问工具栏 3

5 快速拆分文档窗口 4

6 并排查看文档 4

1.2 文本快速输入 5

7 快速输入分式 (1/2、1/4、3/4) 5

8 为字符添加带圈效果 6

9 快速输入财务大写金额 6

10 快速输入常用长短语 7

11 用“Alt+Enter”组合键快速重输内容 7

12 英文单词大小写快速切换 7

13 巧用替换法快速输入下划线 8

14 快速删除文档中多余的空行 9

1.3 文本选取、复制与移动 10

15 快速选定文档全部内容 10

16 快速选定句子内容 10

17 快速选定整段内容 10

18 快速选定不连续区域的内容 11

19 快速选定块区域内容 11

20 妙用“F8”键逐步扩大选取范围 11

21 选定任意长度的文本 11

22 快速以无格式方式复制网页上的文字 12

23 以超链接方式复制资料 12

24 使用“Ctrl”键快速复制文本 13

1.4 查找和替换 13

25 查找指定文本并突出显示 13

26 在“导航”窗格中快速查找 14

27 让替换后的内容以特殊格式显示 14

28 使用通配符进行模糊查询 14

29 通过查找和替换巧妙删除文档中的空白符号 15

30 通过查找和替换巧妙删除文档中的空白段落(空行) 15

31 巧妙互换全角与半角双引号 16

32 巧用查找和替换删除文档中的图片 16

1.5 文字设置 17

33 快速增大与减小文字 17

34 微调字号 17

35 设置特大号字体 17

36 设置首字下沉效果 18

37 设置双行标题 18

38 建立艺术字文本 18

39 为特定文字设置底纹和边框效果 19

40 妙用神奇的“格式刷” 19

第2章 段落设置与优化

2.1 段落缩进与间距设置 21

- 41 让段落自动缩进两个字符 21
- 42 使用命令按钮快速增加、减少缩进量 22
- 43 快速设置文档行间距 22
- 44 用快捷键快速设置几种常用行间距 23
- 45 利用标尺调整段落缩进值 23
- 46 设置段落跨页时不被拆分 23
- 47 任意设置段前段后间距 24

2.2 项目符号和编号的使用 25

- 48 为特定文本添加项目符号 25
- 49 将图片设置为项目符号 25
- 50 设置项目符号的级别 26
- 51 让编号从1开始或继续编号 26
- 52 自定义编号的样式 27
- 53 调整自动编号与文本的间距 28

2.3 分页符与分节符的使用 28

- 54 插入手动分页符 29
- 55 防止在段落之间出现分页符 29
- 56 插入分节符 29
- 57 插入分节符并在同一页开始新节 30
- 58 插入分节符并从下一偶数（或奇数）页开始新节 30
- 59 防止在表格行中出现分页符 30
- 60 删除分页符或分节符 31

第3章 页面设置与布局

3.1 页面设置 32

- 61 自定义文档纸张大小 32
- 62 自定义文档默认页边距 33
- 63 拖动标尺快速调整页边距 33
- 64 设置装订线的位置 34
- 65 设置部分页面的纸张方向 34
- 66 让每页包含固定行数及每行字数 35
- 67 设置页面颜色 36
- 68 设置页面图片水印效果 36
- 69 添加页面边框 37
- 70 为文档添加封面 38
- 71 设置对称页面的页边距 38

3.2 页眉页脚设置 39

- 72 快速创建页眉 39
- 73 在页眉中插入LOGO 39
- 74 在页脚中插入页码 40
- 75 设置在文档侧面显示页码 40
- 76 重新设置文档起始页 41
- 77 让文档首页、奇偶页的页眉、页脚不同 41
- 78 自主控制页眉页脚距边界的尺寸 42
- 79 删除页码中的横线 42

3.3 文档分栏设置 43

- 80 实现不等宽分栏效果 43
- 81 实现文档混合分栏 43

- 82 从任意位置开始分栏 44
- 83 让分栏文档的最后两栏保持水平 45
- 第4章 图形、图片的使用
- 4.1 图形、图片的编辑与设置 46
 - 84 随意旋转图形 46
 - 85 重设绘制后的图形形状 47
 - 86 为图形填充效果 47
 - 87 设置图形半透明效果 48
 - 88 绘制不规则创意图形 48
 - 89 裁剪图片 49
 - 90 在Word 中抠图 50
 - 91 重新调整图片的亮度与对比度 51
 - 92 重新为图片着色 51
 - 93 快速设置图片外观样式 52
 - 94 让图片迅速转化为自选图形形状 52
 - 95 快速恢复图片到原始状态 53
 - 96 快速在横排文本框与竖排文本框之间切换 53
 - 97 将多个对象排列整齐 53
 - 98 将多个对象组合为一体 54
 - 99 设置多个对象的叠放次序 54
- 4.2 SmartArt 图编辑与设置 55
 - 100 添加新图形并调整顺序 55
 - 101 套用SmartArt 图的颜色与样式 55
 - 102 更改SmartArt 图中的单个图形 56
 - 103 重新更改SmartArt 图布局 56
 - 104 快速恢复SmartArt 图到原始状态 57
- 第5章 表格与图文混排
- 5.1 表格的使用 58
 - 105 快速插入表格行（列） 58
 - 106 妙用“ Alt ”键精确调整表格的行高与列宽 59
 - 107 实现单元格的合并与拆分 59
 - 108 设置表格中数据的对齐方式 60
 - 109 自定义表格的尺寸 60
 - 110 根据表格内容自动调整表格 61
 - 111 避免表格跨页断行 61
 - 112 让跨页的表格每页都包含表头 62
 - 113 为表格排版 62
- 5.2 图文混排 63
 - 114 让文字环绕图片显示 63
 - 115 设置文字环绕表格显示 64
 - 116 让图片衬于文字下方 64
 - 117 让图形或图片沿页边距对齐 65
 - 118 让文档中多个文本框自动链接 65
 - 119 插入图片作为文档页面的背景 66
 - 120 在文档中将图片以链接的方式插入 66
- 第6章 文档中目录及样式的使用
- 6.1 文档目录结构的创建与提取 68
 - 121 利用大纲视图建立文档目录 68
 - 122 折叠显示长目录 69

- 123 重新调整目录顺序 69
- 124 提取文档目录 69
- 125 目录的快速更新 70
- 126 单击链接快速访问目录 70
- 127 设置目录文字格式 71
- 6.2 文档样式与格式设置 72
- 128 使用样式集快速设置文档样式 72
- 129 快速修改样式与格式 72
- 130 快速新建样式与格式 73
- 131 将经常使用的文档样式设置为默认值 73
- 132 引用其他文档的样式与格式 74
- 133 快速清除文档格式 75
- 第7章 长文档编辑
- 7.1 长文档的查看与编辑 76
- 134 快速查看长文档的目录结构 76
- 135 显示长文档缩略图 77
- 136 快速返回上一次编辑的位置 77
- 137 快速定位到指定页中 77
- 138 同时编辑文档的不同部分 77
- 139 显示过宽长文档内容 78
- 140 通过增大或减小显示比例查看文档 78
- 141 在长文档中添加书签标识 79
- 142 以阅读方式显示长文档 79
- 143 远距离移动（复制）文本 80
- 7.2 多文档操作与比较 80
- 144 新建窗口的妙用 80
- 145 快速在多个打开的文档间切换 81
- 146 多个文档的合并 81
- 147 批量处理多个文档 82
- 148 比较文档 82
- 7.3 文档批注、修订与审阅 83
- 149 快速添加文档批注 83
- 150 删除批注者的名字 83
- 151 快速修订文档 84
- 152 设置修订者的名称 84
- 153 一次性同意所有修订 85
- 154 设置修订时的显示标记 85
- 155 拒绝修订内容 85
- 156 设置文稿修订颜色 85
- 157 查看指定修订者的批注 86
- 158 利用审阅查看修订内容 86
- 第8章 文档保护及打印
- 8.1 文档保护 88
- 159 为文档加密 88
- 160 保护文档不被编辑或修改 89
- 161 指定文档部分区域为可编辑区域 90
- 162 利用保护窗体的方法保护文件 90
- 163 设置Word文档的编辑权限 91
- 164 保护文档设置的格式不被修改 91

- 165 防止宏病毒 92
- 8.2 文档打印 92
 - 166 打印指定页码的文本 93
 - 167 设置只打印指定页面范围的奇数页或偶数页 93
 - 168 不打开文档快速执行打印 93
 - 169 实现双面打印 94
 - 170 打印任意指定的内容 94
 - 171 巧妙打印出背景 94
 - 172 将多页缩版到一页上打印 95
- 第2篇 Excel 应用技巧
- 第9章 表格数据输入与编辑
 - 9.1 工作表操作 98
 - 173 快速重命名工作表的两种方法 98
 - 174 快速移动或复制工作表 99
 - 175 一次性复制多张工作表 99
 - 176 复制其他工作簿中的工作表 100
 - 177 将多张工作表建立为一个工作组 101
 - 178 隐藏包含重要数据的工作表 101
 - 179 隐藏网格线 102
 - 180 更改新建工作簿时默认工作表数量 102
 - 9.2 单元格选取 102
 - 181 选取多个不连续的单元格 102
 - 182 大块区域的快速选取 103
 - 183 选择活动单元格至工作表开始（结束）的区域 103
 - 184 快速扩展选取选定区域 103
 - 185 定位选取有特殊格式的单元格 104
 - 9.3 单元格格式设置 105
 - 186 为标题添加会计用下划线 105
 - 187 让文字竖向显示 105
 - 188 应用合适的数字格式 106
 - 189 设置文本超过单元格宽度时自动换行 106
 - 190 正确显示身份证号码 107
 - 191 让日期显示为需要的格式 107
 - 192 有部分重复数据的快捷输入法 108
 - 193 隐藏单元格中的零值 108
 - 194 输入的所有数字均以*显示 109
 - 195 正确显示超过24小时的时间 109
 - 196 自定义特殊格式的数据输入 110
- 第10章 表格数据输入与编辑
 - 10.1 表格数据输入 111
 - 10.2 数据自动填充 116
 - 10.3 数据有效性验证 119
 - 10.4 数据整理 124
 - 10.5 数据复制与粘贴 133
 - 10.6 数据查找与替换 139
- 第11章 数据管理与分析
 - 11.1 突出显示满足条件的数据 144
 - 11.2 排序 149
 - 11.3 筛选 153

- 11.4 分类汇总 160
- 第12章 数据透视表
 - 12.1 数据透视表的创建与编辑 164
 - 12.2 数据透视表中的数据计算与分析 173
 - 12.3 创建数据透视图 182
- 第13章 公式应用基础
 - 13.1 公式的输入与编辑 186
 - 13.2 公式中数据源的引用 193
- 第14章 常用函数范例应用
 - 14.1 逻辑函数范例应用技巧197
 - 14.2 日期函数范例应用技巧 201
 - 14.3 文本函数范例应用技巧 205
 - 14.4 查找函数范例应用技巧 207
 - 14.5 数学函数范例应用技巧 211
 - 14.6 常用统计函数范例应用技巧 216
- 第15章 图表的应用
 - 15.1 图表编辑 222
 - 15.2 迷你图的应用 238
 - 15.3 图表美化 240
- 第16章 表格设计及打印
 - 16.1 表格设计与保护 245
 - 16.2 表格打印 250
- 第3篇 PowerPoint 应用技巧
- 第17章 模板、主题与背景的使用
 - 17.1 主题与模板的应用 256
 - 17.2 主题背景的修改 263
- 第18章 母版的使用
 - 18.1 应用版式 267
 - 18.2 在母版中设置版式 269
- 第19章 图形、表格与图表的使用
 - 19.1 图形278
 - 19.2 图片 293
 - 19.3 表格 301
 - 19.4 图表 308
- 第20章 多媒体与动画的设置和处理
 - 20.1 多媒体文件的运用 316
 - 20.2 切片动画320
 - 20.3 对象的动画设置322
- 第21章 演示文稿的放映与输出
 - 21.1 放映前的设置329
- 第4篇 移动办公
- 第22章 Outlook 的使用
 - 22.1 基本操作 342
 - 579 轻松添加新邮箱账户 342
 - 580 快速定位至“已发送邮件”视图 344
 - 581 快速添加联系人 345
 - 582 创建联系人组 345
 - 583 查找特定的联系人346
 - 584 快速将联系人转发给其他人347

- 585 轻松导入外部通讯录 348
- 586 如何避免发送病毒邮件 350
- 22.2 邮件收发 350
 - 587 制作自己的个性邮件 350
 - 588 设置新邮件到达通知 352
 - 589 撤回已发送的邮件 352
 - 590 阻止某些发件人的来信 353
 - 591 从垃圾邮件列表中导出地址 354
 - 592 设置密件抄送 355
 - 593 以附件形式转发邮件 356
 - 594 设置邮件自动回复 356
 - 595 制定会议安排并发送给参会者 358
- 22.3 邮件管理 359
 - 596 设置电子邮件账户的Outlook 密码 359
 - 597 快速备份Outlook 的数据360
 - 598 设置默认邮件的格式 360
 - 599 设置显示文件夹中的邮件数量 361
 - 600 给邮件添加提醒时间 361
 - 601 轻松设置日历的附加时区 362
 - 602 改变邮件的阅读格式 362
 - 603 为邮件的敏感度设置级别 363
 - 604 自动处理垃圾邮件 363
 - 605 自动清空“已删除邮件”文件夹 365
- 第23章 移动办公
 - 606 在线浏览文件 366
 - 607 在线编辑文件 367
 - 608 在线收发邮件 367
 - 609 在线语音办公 368
 - 610 在线查看对方公司信息 369
 - 611 在线搜索资料 369
 - 612 在线进行翻译 369
 - 613 在线查询目的地天气情况 370
 - 614 在线查询出行路线 370
 - 615 在线查找与订购酒店 371
 - 616 在线游戏与娱乐 371
 - 617 在线订购往返火车票 372
 - 618 在线订购往返飞机票 373

《Office高效办公618技》

精彩短评

1、才明白为什么这本书只有我一个人看了，因为我傻呀。里面几乎就没有几个实用的技能，感觉就是把一些功能用随机顺序讲了下操作方法。没用

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:www.tushu000.com