

# 《Word/Excel/PPT实用技巧辞典（DVD）》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2014年06月01日

开本：32开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787030402769

## 编辑推荐

新颖实用的全案例技巧模式速查辞典

全面而有效解决各类办公任务与难题

技巧全面：343个精心提炼的技巧涵盖Word、Excel和PPT核心知识点，是您全面掌握办公技能的有效宝典

模式新颖：采用新颖的“全案例技巧”模式编写，软件功能与实例演练相结合，使您融会贯通，快速领会

查询方便：遇到疑难问题时，通过辞典式目录即可直观查到所需知识点，快速找到解决方案，即时为您排忧解难

版本广泛：全面适用于Office2013/2010/2007各版本用户

大型超值多媒体教学系统。

6小时343段语音教学视频。

全部实例源文件与素材文件。

300页Office实用技巧电子书。

350个可直接套用的Office工作模板。

## 内容简介

本书\*的特点是采用了“全案例技巧”模式和“软件功能模块+知识应用说明+实例同步演练+技能拓展提示”的全新体例结构。通过本书的学习，无基础者可以系统地掌握这3个组件的办公综合应用；有基础者也可以将其作为工作和生活中的案头参考用书，遇到疑难问题时可以通过目录快速查找到所需的知识点，即时进行排忧解难。

Word、Excel、PowerPoint（简称PPT）3个组件是微软公司开发的Office软件中最常用的办公组件。学习并掌握好这3个常用办公组件的使用，就能熟练地进行日常办公。本书将向读者完整地呈现Word、Excel、PowerPoint这3个组件在办公应用中的相关技能与技巧，相信读者能够熟练地应用3个组件进行Word文档的编辑与排版、Excel电子表格的创建与数据处理，以及PPT演示文稿的创建与放映。

本书共分为13章，以技巧的形式，介绍了Office 2010组件的一些通用操作；Word文档录入与编辑、文档排版、在文档中使用对象、高效办公与打印等功能；Excel表格数据录入与编辑、公式应用与计算、常用函数的应用、数据统计与分析、图表的创建与应用等内容；PowerPoint演示文稿的创建与编辑、动画及声音的应用、幻灯片的播放与输出等大量知识。

## 作者简介

前沿文化工作室，由数十位具有多年大学或培训班计算机教育经验的资深教师和作者组成，从2003年开始计算机图书创作，具有丰富的图书出版经验，曾出版著作上百部，其中被台湾引进版权的图书近20余部。

## 目 录

### Chapter01 Office组件通用技巧

#### 1.1 界面管理与优化

- 001 在快速访问工具栏中添加/删除按钮
- 002 将功能区中的按钮快速添加到快速访问工具栏中
- 003 在选项卡中创建自己常用的工具组
- 004 显示或隐藏功能区
- 005 设置Office组件自动记录的最近运行文件的个数

#### 1.2 Office组件视图与窗口的调整

- 006 让所有同类型的Office文件整齐地显示在屏幕中
- 007 对两个文件的内容进行同步比较
- 008 拆分与切换文件窗口
- 009 通过新建窗口来显示文件的不同部分

#### 1.3 Office文件的基本操作

- 010 使用模板新建文档
- Chapter01 Office组件通用技巧1.1 界面管理与优化
- 001 在快速访问工具栏中添加/删除按钮
- 002 将功能区中的按钮快速添加到快速访问工具栏中
- 003 在选项卡中创建自己常用的工具组
- 004 显示或隐藏功能区
- 005 设置Office组件自动记录的最近运行文件的个数
- 1.2 Office组件视图与窗口的调整
- 006 让所有同类型的Office文件整齐地显示在屏幕中
- 007 对两个文件的内容进行同步比较
- 008 拆分与切换文件窗口
- 009 通过新建窗口来显示文件的不同部分
- 1.3 Office文件的基本操作
- 010 使用模板新建文档
- 011 根据现有文件内容新建文件
- 012 锁定最近打开的特别文件
- 013 以只读方式打开重要的文件
- 014 设置定时自动保存Office文件
- 015 将Office文件保存为低版本兼容的格式文件
- 016 将常用文件夹设置为Office文件默认的保存位置
- 017 通过设置编辑权限让他人只能以只读方式打开文件
- 018 对Office文件的部分内容进行编辑限制
- 019 为Office文件设置打开密码

### Chapter02 文档录入与编辑技巧2.1 Word基本操作

- 020 新建书法字帖
- 021 通过查看文档的大纲结构了解文章内容
- 022 通过导航窗格快速浏览长文档
- 023 在Word文档中添加数字签名
- 巧妙保护Word文档
- 024 删除文档中的个人信息
- 2.2 文档的录入
- 025 输入生僻字
- 026 将简体字转换为繁体字
- 027 将阿拉伯数字转换为大写中文数字
- 028 输入专业分数
- 029 快速插入数学公式
- 030 巧用Word"公式"功能输入化学方程式
- 031 快速输入当前日期
- 032 输入特殊符号
- 2.3 文档的编辑
- 033 快速选择格式相似的文本

- 034 让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式
- 035 为防止修改，将文字资料转换成图片

036使用查找功能快速标注文档中的关键字  
037快速为多处重复的文本内容添加全角双引号038使用通配符进行模糊查找  
039插入超链接文本040让网址在输入时自动取消超链接功能  
Chapter03Word文档排版技巧3.1设置文字格式041为文本添加艺术效果  
042利用隐藏字符功能制作考卷043设置字符的提升或降低，制作个性文档  
044通过改变字符间距来紧缩排版045巧用"字符缩放"美化排版效果3.2设置段落格式  
046设置段落缩进，让段落正规化047通过设置段落间距提升阅读体验  
048为文档条目设置个性的编号样式049设置自动编号的起始值为"2"  
050使用智能标记功能快速恢复编号051将特殊符号设置为项目符号样式  
052关闭自动编号与项目符号列表功能3.3使用样式053快速应用已经设置好的格式  
054快速将指定格式修改为新格式055快速修改文档的整体格式  
056快速删除文字的所有样式057通过设置主题统一文档的整体样式  
3.4文档的高级格式设置058快速设置上标与下标059通过为汉字标注拼音，巧读生僻字  
060输入标准的带圈字符061设置首字下沉效果062快速实现双行合一  
063通过合并字符同时输入上下标064对整篇文档实现纵向编排文字  
065在一个文档中实现纵横混排066为提升阅读效果，将文章内容分为多栏  
Chapter04在文档中使用对象技巧4.1插入图片067固定图片位置，使其不随段落移动  
068编辑图像环绕顶点，真正实现图文环绕排版069运用自选图形对图片进行不规则裁剪  
070将图片作为文字的背景071根据需要调整图片的叠放次序  
072为突显图像中的主体去除其背景073让图片变得更清晰  
074为使图像具备独特的风格更改图像的色调075巧用彩色图像制作黑白插画  
076制作油画图像效果077为图像添加倒影078压缩文件中的图片以节省存储空间  
4.2插入图形079通过绘图法为文字添加上画线080将直线快速转换为箭头  
081通过编辑顶点对插入的图形进行变形082将多个分散的图形组合成一个整体  
083在自选图形中添加文本084使用SmartArt图形轻松绘制流程图  
085在SmartArt图形中添加形状4.3插入文本框  
086使用Word2010内置的文本框快速输入个性文本087将现有文本转换为文本框形式  
088快速改变文本框中文字的方向089设置文本框中文字的对齐方式  
090将文本框中的多余内容链接到另一文本框091运用自选图形作为文本框的外观形状  
4.4插入艺术字092在文档中添加艺术字效果093巧用填充法制作特效艺术字  
094设置艺术字的文本轮廓095转换艺术字的排列形状096制作文字3D环绕效果  
4.5插入表格097指定行列数创建表格098使用表格库中的表格099将文本数据转换为表格  
100将表格数据转换为文本101快速插入/删除行、列102拆分与合并单元格  
103轻松绘制斜线表头104表格中文本内容的对齐操作105修改文字排列方向  
106使在调整某列宽度时保持其他列宽不变107设置平均分配表格列宽和行高  
108自动调整单元格大小使其适应文字109精确设置表格大小110调整内容与表格线的距离  
111使用预设样式快速格式化表格112将一个表格拆分为多个表格  
113使用"编号"功能在表格中快速自动填充序列数字114让表格跨页时表头自动在各页重复  
115在Word表格中对数据进行排序116对表格中的数据进行求和计算  
117对表格中的数据进行求平均值计算4.6插入封面118在文档中快速插入封面  
119将自制的封面添加到封面库  
Chapter05高效办公与打印技巧5.1设置页面120快速为每一页添加水印

121给页面添加双色渐变背景122为页面添加背景图片美化文档  
123实现同一Word文档不同页面纵横方向混排124去掉页眉中的横线

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)