

<<Office实用技巧1088招>>

图书基本信息

书名：<<Office实用技巧1088招>>

13位ISBN编号：9787121070297

10位ISBN编号：7121070294

出版时间：2008-10

出版时间：卓越科技 电子工业出版社 (2008-10出版)

作者：卓越科技

页数：251

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实用技巧1088招>>

前言

随着电脑技术的突飞猛进，软、硬件的升级换代只能以“神速”来形容，电脑知识的更新速度更是“一日千里”，许多电脑用户掌握的电脑知识很快就“跟不上时代了”。

不少电脑用户常常为了解决生活或工作中的一个小问题，不得不花大量时间翻完整本电脑参考书，问题倒是解决了，时间也花去不少。

尤其是遇到一些紧急问题时，看着那些

长篇大论”却找不到解决问题的关键内容更是让人着急。

其实，大部分用户在使用电脑时习惯于按常规操作，而忽略了一些捷径。

因此，要想轻松解决一些电脑问题、提高工作效率，并不需要学习太多的电脑知识，只要掌握一些操作上的“窍门”，积少成多后就变成电脑高手了。

综上所述，我们针对这类读者推出了“1088招”系列图书，该系列图书以为大多数电脑用户提供最快、最好的解决实际问题的方法和技巧为宗旨，介绍大多数用户均可轻易掌握的实用技巧与一些好用且实用的“秘技”，帮助读者轻松掌握电脑操作技能，快速成为电脑高手。

<<Office实用技巧1088招>>

内容概要

本书全面介绍了Office办公软件的操作技能和应用技巧，使读者快速提高Office软件的应用水平，并提高工作效率，成为Office高手。

全书共收录了Office应用技巧1088招，涉及到Office软件的各个方面，主要内容包括“Word文档操作技巧”、“Word文档编辑技巧”、“Word表格与图像处理技巧”、“Word排版与页面设置技巧”、“Word高级应用与控制技巧”、“Excel工作簿、工作表与单元格操作技巧”、“Excel数据输入与编辑技巧”、“Excel数据计算及其他技巧”、“PowerPoint操作技巧”、“Access操作技巧”、“Outlook操作技巧”与“Office组件公用技巧”等方面的应用。

本书浅显易懂、版式美观、实用性强，在讲解时根据技巧的用途和应用进行分类，每个技巧均结合工作实际指出该技巧用在哪种情况下或该技巧能达到什么效果，部分技巧还配有相关提示和注意小栏目，使读者完全掌握其应用。

另外，本书清晰的双栏版式更便于读者阅读，并适用于Office 2000 / 2003 / 2007等版本。

本书定位于Office办公应用的初、中级用户，适合于广大办公人员、电脑爱好者以及排版、文秘等专业人士学习和参考，还可作为Office应用技巧工具手册，以备随时查询使用。

书籍目录

第1章 Word文档操作技巧1. 使用快捷键启动Word2. 根据现有文档创建新文档3. 快速创建相似的文档4. 禁止Word启动时自动新建空白文档5. 一次性保存所有文档6. 自动保存文档7. 执行快速保存操作8. 关闭快速保存功能9. 修改文档的默认保存路径10. 改变文档默认保存类型11. 用另存法减小文件容量12. 将Word 2007文档保存为网页文件13. 启动Word时自动打开最近使用的文档14. 快速打开最近使用过的文档15. 锁定最近打开的特别文档16. 同时打开多个文档17. 快速打开不在同一目录中的多个文档18. 让他人只能以只读方式打开文档19. 妙用“打开”对话框提高工作效率20. 在其他Word版本中打开Word 2003创建的文档21. 一次性关闭所有打开的文档22. 快速关闭所有文档并退出Word23. 快速最大化和还原Word窗口24. 同时最小化多个Word窗口25. 快速切换Word文档26. 实现按“浏览对象”浏览文档27. 快速改变文档的显示比例28. 快速浏览长文档29. 利用视图轻松查看页面过宽的文档30. 快速访问经常使用的文档31. 快速定位目标32. 在长文档中快速定位文本33. 快速查看文本格式34. 在未安装Word的电脑中查看文档35. 将文本内容转换为图片36. 将文档的文本内容转换为对象37. 将文档中插入的对象转换为域代码38. 改变Word的默认字体格式39. 将缺少的字体转换为其他字体40. 嵌入TrueType字体41. 添加第三方字体42. 以实际字体样式显示字体列表43. 将文档中的部分样式添加到模板中44. 快速比较文档间样式的差异45. 将两个Word文档并排比较46. 比较并合并文档47. 让Word自动检测文字格式不一致的段落48. 将整个文件插入到文档中49. 显示或隐藏调整界面中的非打印符号50. 恢复文本51. 巧妙恢复无法正常显示的图表52. 恢复格式拯救被损坏的文档53. 重设格式拯救被损坏的文档54. 重建模板修复混乱的文档55. 使用修复功能修复被损坏的文档56. 找回因意外而丢失的工作内容(一)57. 找回因意外而丢失的工作内容(二)58. 更改自动恢复文件的位置59. 手动恢复受损的文档60. 巧妙设置不让Word文件丢失61. 运用宏快速隐藏与显示所有文本62. 创建文档密码63. 添加数字签名保护Word 2007文档64. 设置只读属性以保护文档65. 运用宏自动为所有新建文档加密.....第2章 Word 2007文档编辑技巧第3章 Word 2007表格与图像处理技巧第4章 Word排版与页面设置技巧第5章 Word高级应用与控制技巧第6章 Excel工作簿、工作表与单元格操作技巧第7章 Excel数据输入与编辑技巧第8章 Excel数据计算及其他技巧第9章 PowerPoint操作技巧第10章 Access操作技巧第11章 Outlook操作技巧第12章 Office组件公用技巧

章节摘录

用另存法减少文件容量的方法有两种。

方法 当对Word文档进行编辑并快速保存时，Word程序只将修改的信息存入文档，所以会出现即使删除了文档中的部分内容却发现文件的字节数越来越多的情况。

这时可以选择“文件/另存为”命令对文档进行保存，Word会重新对文档的所有信息进行整理和存储，从而使文件的容量大大减少。

有一些文档需要发布到网络中，所以需要将其保存为网页文件。

将Word文档保存为网页文件的操作步骤如下：(1)选择“Office/另存为”命令，打开“另存为”对话框

。(2)在“文件类型”下拉列表框中选择“网页(*.htm;*html)”选项，单击保存按钮即可。

启动Word时自动打开最近使用过的文档的操作步骤如下：(1)在Word程序的快捷方式图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开相应Word版本的属性对话框。

(2)单击“快捷方式”选项卡，在“目标”文本框中的路径最后添加一个空格，再输入“/mille1”，单击确定按钮。

<<Office实用技巧1088招>>

编辑推荐

《快学快用:Office实用技巧1088招》定位于Office办公应用的初、中级用户,适合于广大办公人员、电脑爱好者以及排版、文秘等专业人士学习和参考,还可作为Office应用技巧工具手册,以备随时查询使用。

<<Office实用技巧1088招>>

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>