

<<Office战斗力>>

图书基本信息

书名：<<Office战斗力>>

13位ISBN编号：9787121194313

10位ISBN编号：7121194317

出版时间：2013-3

出版时间：电子工业出版社

作者：起点文化

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战斗力>>

内容概要

本书共分为Word2010、Excel2010以及PowerPoint2010三部分，其中第1章至第11章介绍Word2010的新增功能、文档、文字、表格、图片以及图表等应用技巧；第12章至第17章介绍Excel2010的基本功能、工作表、数据输入与单元格、图形与图表、公式与函数等应用技巧；第18章至第21章介绍PowerPoint2010的基本功能、图形与表格、高级设置、宏与ActiveX控件等应用技巧。

值得一提的是，读者可以在工作中直接使用本书附赠的实例效果文件作为模板，从而提高工作效率，这也是本书的学习价值和使用价值。

<<Office战斗力>>

书籍目录

第1章 Word 2010新功能.....	1技巧1 全新的Word 2010新界面.....	3
面.....	2技巧2 熟悉Microsoft Office Backstage视图.....	3
技巧3 随心所欲享受博客生活.....	4技巧4 巧用截屏工具.....	5
具.....	5技巧5 巧用文档导航查找.....	6
找.....	6技巧6 巧用截屏工具.....	7
具.....	7技巧7 巧用粘贴预览功能.....	7
能.....	7技巧8 丰富的文档模板让用户有更多的选择.....	10
择.....	8第2章 Word 2010文档基本操作技巧.....	10
种快速退出Word 2010的方法.....	11技巧10 快速创建新文档的3种方法.....	12
法.....	11技巧11 快速打开最近使用的文档.....	12
技巧12 巧用鼠标选取文本文档.....	13技巧13 巧用键盘定位输入点.....	13
点.....	14技巧14 巧设Word 中的输入法.....	16
法.....	16技巧15 无格式粘贴网页中的文档.....	17
档.....	17技巧16 巧用Alt键复制矩形内容.....	18
技巧17 巧妙运用“格式刷”工具.....	18技巧18 快速撤销自动套用格式.....	19
式.....	19技巧19 及时消除跨文档粘贴格式.....	20
20技巧20 精确统计文档字数.....	20技巧21 设置文档每行的字数.....	21
数.....	21技巧22 快速添加文档行号.....	22
号.....	22技巧23 快速插入日期的两种方法.....	22
法.....	22技巧24 自动更新日期.....	23
技巧25 巧用Word进行计算.....	24技巧26 巧设边框与底纹.....	25
纹.....	25技巧27 特效分页功能.....	26
能.....	26技巧28 快速查看文档修改次数.....	26
数.....	26技巧29 快速清除多余空行.....	27
27技巧30 巧妙添加快速访问工具栏的命令.....	29技巧31 为特殊符号添加快捷键.....	29
键.....	29技巧32 巧设双栏编排.....	31
31技巧33 发送Word 2010文档副本.....	31技巧34 改变Word 2010组件的配色方案.....	32
案.....	32技巧35 通过宏快速完成操作.....	32
第3章 Word 2010文字录入与编辑技巧.....	35技巧36 修改文字的不同方法.....	36
法.....	36技巧37 快速进行查找与替换.....	36
换.....	36技巧38 制作具有视觉冲击的文字.....	37
字.....	37技巧39 输入重复的内容.....	38
技巧40 设置字体格式.....	39技巧41 巧妙增缩字号大小.....	40
小.....	40技巧42 巧妙设置特大字号.....	41
号.....	41技巧43 巧妙设置特小字号.....	42
号.....	42技巧44 为英文单词添加下划线.....	42
线.....	42技巧45 快速清除下划线.....	43
43技巧46 一次消除所有字体格式.....	44技巧47 添加特殊着重号.....	44
号.....	44技巧48 快速调节字符间距.....	45
距.....	45技巧49 快速输入平方米.....	46
技巧50 Word中英文互译.....	47技巧51 中文繁体与简体的互换.....	48
换.....	48技巧52 快速输入大写中文数字.....	49
49技巧53 输入带圆圈的序号.....	49技巧54 输入固定文字.....	50
字.....	50技巧55 设置颜色隐藏与恢复文字.....	51
字.....	51技巧56 修改效果隐藏与显示文字.....	52

<<Office战斗力>>

技巧57 文字阴影特效.....	53	技巧58 为文字添加映像特效.....	54
技巧59 设置拼音.....	56	技巧60 突出显示特定文字.....	57
技巧61 设置艺术字效果.....	58	技巧62 其他艺术字效果.....	59
第4章 Word 2010表格编辑技巧.....	60	技巧63 快速插入指定行数和列数的表格.....	60
技巧64 巧妙添加自制表格.....	61	技巧65 巧用“+”和“-”号制作表格.....	62
技巧66 快速调用库中表格.....	62	技巧67 快速插入Excel表格.....	62
技巧68 绘制斜线表头.....	63	技巧69 手工设置表格框线.....	64
技巧70 快速设置表格样式.....	65	技巧71 快速插入行.....	67
技巧72 快速选取多行.....	68	技巧73 合并单元格.....	69
技巧74 拆分单元格.....	70	第5章 Word 2010图片编辑技巧.....	72
技巧75 快速插入剪贴画.....	73	技巧76 插入图片的常用方法.....	74
技巧77 拖动鼠标插入图片.....	75	技巧78 巧妙更改图片的插入方式.....	75
技巧79 粗略调整图片大小.....	76	技巧80 精确调整图片大小以及位置.....	77
技巧81 巧妙更改图片形状.....	78	技巧82 快速还原Word中的图片.....	79
技巧83 巧设立体图片.....	79	技巧84 将图片转换为其他艺术效果.....	80
技巧85 制作图片相框效果.....	81	技巧86 保留效果替换图片.....	81
技巧87 巧设图片映像效果.....	82	技巧88 巧设底图.....	84
技巧89 设置水印效果.....	85	技巧90 设置重叠的图片.....	87
技巧91 快速提取文档中的图片.....	88	技巧92 将文本转换为图片.....	89
技巧93 在Word中修改图片.....	91	技巧94 表格与图片的混合使用.....	92
技巧95 艺术字与图片的混合使用.....	94	技巧96 图片与形状的组合.....	97
技巧97 图片技巧综合实例——制作贺卡.....	100	第6章 Word 2010数据与图表应用技巧.....	101
技巧98 全新的Word 2010新界面.....	101	技巧99 在图表中添加文本.....	102
技巧100 快速添加图表数据.....	103	技巧101 快速删除图表数据.....	104
技巧102 巧妙添加数据标签.....	105	技巧103 快速调整图表样式.....	105
技巧104 快速调整图表布局.....	105	技巧105 快速调整圆环图的直径.....	106
技巧106 更改图表元素对象的格式.....	107	技巧107 设置坐标轴的最大值和最小值.....	108
技巧108 巧妙隐藏图表坐标轴.....	109	技巧109 快速反转轴线刻度值.....	110
技巧110 巧妙使用图片做背景.....	110	技巧111 快速设置图表标	

题.....	112技巧112	为图形添加背景.....	
113技巧113	快速突出显示特殊扇形区域.....	114技巧114	快速柔化折线图的拐角.....
	114技巧115	快速调整数据标记样式.....	
115第7章	Word 2010图文格式设置技巧.....	117技巧116	巧妙插入文本框.....
框.....	118技巧117	快速复制文本框.....	
框.....	119技巧118	巧妙改变文本框形状.....	
状.....	120技巧119	在已输入文字的文本框中修改文字方向.....	
向.....	120技巧120	设置文本框文字与边框的距离.....	121技巧121
设置无边框的文本框.....		122技巧122	巧设文本框的底色.....
色.....	122技巧123	巧设水晶按钮样式.....	
式.....	125技巧124	阻止文本框与文本重叠.....	
叠.....	127技巧125	设置文本框的阴影效果.....	
128技巧126	旋转文本框.....	129技巧127	快速对齐多个文本框.....
框.....	130技巧128	插入密封区样式的提示栏.....	
131技巧129	了解SmartArt图形.....	133技巧130	快速创建组织架构图.....
图.....	134技巧131	快速更改SmartArt图形的样式.....	
136技巧132	快速更改SmartArt图形的布局.....	137技巧133	选择SmartArt图形时要考虑的事项.....
	137技巧134	SmartArt图形——文字量较大时的选择.....	
138技巧135	SmartArt图形——包含个数有限的选择.....	139技巧136	SmartArt图形——中国住房拥有率.....
	139技巧137	SmartArt图形——制作企业管理流程图.....	
141技巧138	SmartArt图形——水的循环流程图.....	142第8章	Word 2010段落格式设置技巧.....
	143技巧139	设置段落水平对齐方式.....	
144技巧140	巧设段落垂直对齐方式.....	145技巧141	设置段落首行缩进.....
进.....	146技巧142	设置段落悬挂缩进.....	
进.....	147技巧143	修改段落缩进单位.....	
位.....	147技巧144	巧用排序对齐段落.....	
落.....	148技巧145	巧妙解决标点问题.....	
题.....	149技巧146	快速调整段落前后间距.....	
距.....	150技巧147	快速调整段落行距.....	
151技巧148	巧妙解决段落以及分页问题.....	152技巧149	快速分清制表位以及制表符.....
	152技巧150	巧用特殊符号并添加分割线.....	
153技巧151	巧妙添加项目符号.....	154技巧152	添加编号.....
号.....	155技巧153	设置多级列表.....	
表.....	155技巧154	删除“项目符号库”.....	
	156技巧155	添加特殊项目符号.....	
157技巧156	手动设置编号前进量.....	158技巧157	将单级列表转换为多级列表.....
	158技巧158	打开与关闭自动“项目符号”或“编号”.....	
159第9章	Word 2010样式和模板的设置技巧.....	160技巧159	快速查看样式.....
式.....	161技巧160	快速显示样式.....	
式.....	162技巧161	巧妙撤销自动套用的样式.....	
式.....	163技巧162	巧妙修改样式.....	164技巧163
样式的创建与应用.....		164技巧164	快速删除多余样式.....
	165技巧165	巧妙管理样式.....	
166技巧166	限制样式.....	167技巧167	巧用样式检查器清除样式.....
	167技巧168	设置新建样式的属性.....	168技巧169
设置新建样式的格式.....		169技巧170	使用模板创建字帖.....
	171技巧171	修改模板中的文	

<<Office战斗力>>

本	172技巧172	在模板中也可以修改图	
片	173技巧173	创建付款通知单	175技
巧174	创建红头文件	176技巧175	创建红头文件模
板	177技巧176	巧妙使用模板	
178技巧177	巧妙设置共用模板	179技巧178	巧妙卸载模
板	180第10章	目录索引以及批注和修	
订	181技巧179	创建文秘考试大纲目录	182
技巧180	快速转到目录所对应的内容	183技巧181	巧设“现代”风格目
录	184技巧182	手动添加所选文字	
185技巧183	使用已标记项插入目录	186技巧184	巧妙更改目录的样
式	187技巧185	巧妙更新目录	
188技巧186	标记索引项	188技巧187	索引目录的生
成	189技巧188	巧妙隐藏和显示索引	
项	191技巧189	巧妙插入图片的题注	
192技巧190	更新图片的题注	193技巧191	创建图表目
录	194技巧192	键入批	
注	195技巧193	删除批	
注	196技巧194	修改批注的背景	
色	197技巧195	格式化设置批注	
197技巧196	查找批注	199技巧197	只显示某个审阅者的批
注	199技巧198	添加修订标记	200技
巧199	设置修订选项	202技巧200	接受修
订	203第11章	Word 2010页面布局与打印技	
巧	205技巧201	自定义纸张大小	206技
巧202	巧设页面自动滚动	207技巧203	巧设横向与纵向文档混
排	208技巧204	巧妙节省屏幕空间	209
技巧205	巧设页面颜色	210技巧206	巧设分
栏	210技巧207	巧设页眉/页	
脚	211技巧208	在页眉中插入图	
片	213技巧209	设置页码	
214技巧210	Word 2010中的打印预览	215技巧211	打印自定义
页	216技巧212	Word 2010中的打印缩	
放	216第12章	Excel 2010全新操作环境	217技
巧213	Excel 2010 Microsoft Office Backstage视图	218技巧214	关闭文件而未保
存	218技巧215	新增“迷你图”功	
能	219技巧216	改进的数据透视表功能	
219技巧217	“切片器”功能	220技巧218	改进的条件格式设
置	221技巧219	改进的筛选功能	
222技巧220	64位Excel	222技巧221	改进的图
表	223技巧222	更多主	
题	223技巧223	带实时预览的粘贴功	
能	224技巧224	改进的图片编辑工具	
224技巧225	支持高性能计算	226第13章	Excel 2010基本操作技
巧	227技巧226	在Excel 2010的兼容模式下工作	
228技巧227	清除打开文件记录	228技巧228	批量修改文档作
者	229技巧229	添加开发工具选项	
卡	230技巧230	改变快速访问工具栏设置	

<<Office战斗力>>

231技巧231 禁止显示浮动工具栏.....	231技巧232 让Excel自动滚
屏.....	232技巧233 通过鼠标智能缩放窗
口.....	233技巧234 巧妙设置状态栏..... 233
技巧235 利用模板新建工作簿.....	234技巧236 保存已有工作
簿.....	235技巧237 使用快捷键快速保存工作
簿.....	235技巧238 一次打开多个工作簿..... 235技
巧239 在同一个窗口显示多个工作簿.....	236技巧240 为工作簿添加摘要信
息.....	237技巧241 一次性关闭所有工作簿.....
238技巧242 生成备份工作簿.....	238技巧243 快速切换工作
簿.....	239技巧244 保护工作簿结构和窗
口.....	240第14章 Excel 2010工作表操作技巧.....242
技巧245 快速设置默认工作表数目.....	243技巧246 速插入多个工作
表.....	243目录11技巧247 快速删除工作
表.....	244技巧248 快速隐藏工作
表.....	244技巧249 快速切换工作
表.....	245技巧250 快速重命名工作
表.....	245技巧251 在工作簿间移动工作
表.....	246技巧252 隐藏工作表标签..... 247
技巧253 隐藏工作表网格线.....	248技巧254 自定义工作表显示比
例.....	248技巧255 添加工作表图片背景.....
249技巧256 删除工作表背景.....	250技巧257 修改工作簿工作主
题.....	250技巧258 将表格保存为网页形式.....
251技巧259 根据需要更改打印纸张的大小.....	251技巧260 在指定位置插入一行
(多行)或一列(多列).....	252技巧261 一次插入多个非连续的行或
列.....	253技巧262 一次设置多行的行高或列的列宽..... 253
第15章 数据输入与单元格的操作技巧.....	255技巧263 设置竖排数
据.....	256技巧264 快速输入上次输入的数
据.....	256技巧265 输入货币符号..... 257技
巧266 快速输入指定类型的日期.....	258技巧267 自定义输入日期的类
型.....	259技巧268 快速输入大写人民币值.....
260技巧269 快速输入分数.....	260技巧270 添加千位分隔
符.....	261技巧271 批量转换日期格
式.....	262技巧272 输入邮政编码格式的数
据.....	263技巧273 单引号的应用技巧..... 263
技巧274 快速输入以0开头的数字.....	263技巧275 自动设置小数位
数.....	264技巧276 快速输入15位以上的数
据.....	265技巧277 自动输入重复数据..... 265
技巧278 输入网址和电子邮件地址.....	266技巧279 关闭自动输入重复数据
功能.....	266技巧280 启动自动填充柄功能..... 267
技巧281 复制数据和填充连续数据.....	267技巧282 快速填充等差序
列.....	268技巧283 快速填充等比序
列.....	269技巧284 自定义填充.....
270技巧285 在工作表之间复制数据.....	270技巧286 自动填充表格字段标
题.....	272技巧287 设置自动更正选项.....
273技巧288 自动填充公式结果.....	274技巧289 快速移动或复制单元
格.....	274技巧290 在同一行或同一列中复制数据.....
275技巧291 选择“文本”型数据.....	276技巧292 选择数据区

<<Office战斗力>>

域.....	276技巧293	快速插入单元格数	
据.....	277技巧294	批量为数据添加计量单位.....	278技巧296
277技巧295	在多个工作表中同时输入数据.....		278技巧296
据.....	278技巧297	删除数据内容.....	
279技巧298	复制数据时保留原数据.....		280技巧299
能.....	280技巧300	通过剪贴板复制数据.....	
281技巧301	删除剪贴板中的内容.....		282技巧302
方式.....	282技巧303	快速查找所需的数据.....	
283技巧304	常用替换技巧.....		284技巧305
能.....	284技巧306	导入Word表格中的数	
据.....	285技巧307	导入Excel表格数据.....	286
技巧308	导入文本文件数据.....		287技巧309
据.....	289技巧310	隔行插入空白行.....	
290技巧311	同增同减单元格区域数据.....		290技巧312
置.....	291技巧313	轻松删除重复数	
据.....	292技巧314	为单元格添加边	
框.....	293技巧315	手动绘制单元格边	
框.....	293技巧316	为表格添加斜线表头并输入文本.....	
294技巧317	使用上标、下标输入斜线表头文本.....		295技巧318
框.....	295技巧319	为单元格添加拼音.....	
296技巧320	快速更改拼音属性.....		297技巧321
中对齐文本.....	298技巧322	文本的缩进与分散对齐.....	
299技巧323	使用格式刷快速对齐文本.....		300技巧324
显示数据.....	301技巧325	合并单元格时保留所有数据.....	
303技巧326	划分数据等级.....		304技巧327
式.....	305技巧328	在工作簿间复制单元格样式.....	
306技巧329	设置表格样式.....		307技巧330
表格.....	309技巧331	使用大于和小于条件格式.....	309
技巧332	使用等于条件格式.....		310技巧333
式.....	312技巧334	使用关键字设置单元格样式.....	312
技巧335	使用日期设置单元格样式.....		313技巧336
据.....	314技巧337	使用项目特定范围设置单元	
格.....	314技巧338	使用项目百分比设置单元格.....	316技
巧339	使用项目平均值设置单元格.....		317技巧340
小.....	317技巧341	使用三色刻度显示数据.....	318
技巧342	使用图标集标注单元格数据.....		319技巧343
置.....	320技巧344	单元格隔行着色永不变.....	
321技巧345	设置表格立体效果.....		322技巧346
值.....	323技巧347	标记目标值位置.....	
324第16章	Excel 2010图形与图表应用技巧.....		326技巧348
图形.....	327技巧349	快速设置图形样式.....	
327技巧350	自定义图形格式.....		329技巧351
置.....	330技巧352	多个图形组	
合.....	331技巧353	拆分组合图	
形.....	331技巧354	创建SmartArt图	
形.....	332技巧355	设置SmartArt图形.....	
334技巧356	给表格拍照片.....		335技巧357
			创建不连续数据区域图

<<Office战斗力>>

表.....	337	技巧358 重新更改建立图表的数据源.....	338
技巧359 选择不同工作表的数据源创建图表.....	339	技巧360 调整图表布局并设置图表样式.....	341
技巧361 更改全部或某一系列的图表类型.....	341	技巧362 通过公式快速修改数据系列.....	343
技巧363 隐藏与显示特定的数据系列.....	344	技巧364 设置数据系列的分离或重叠显示.....	348
技巧365 为图表添加文本注释.....	348	技巧366 为图表添加主网格线.....	348
技巧367 为图表添加背景.....	349	技巧368 将Excel图表复制到Word文档中使用.....	351
技巧369 实现在Word中编辑Excel图表.....	351	技巧370 让复制到Word文件中的图表跟随Excel的数据源自动更新.....	352
技巧371 高级图表之动态图表.....	353	技巧372 高级图表之步进图.....	356
技巧373 突出显示最大和最小值图表.....	358	第17章 公式和函数应用技巧.....	360
技巧374 快速输入公式.....	361	技巧375 快速显示公式.....	361
技巧376 取消自动计算功能.....	362	技巧377 在公式中引用单元格名称.....	362
技巧378 为公式定义名称.....	363	技巧379 启用自动检查规则.....	364
技巧380 使用错误检查下拉菜单.....	365	技巧381 监视单元格公式及其结果.....	366
技巧382 使用名称管理器进行管理.....	367	技巧383 追踪引用单元格.....	367
技巧384 追踪从属单元格.....	367	技巧385 查看公式求值过程.....	368
技巧386 单元格引用的方法.....	369	技巧387 解决“#####”错误.....	370
技巧388 解决“#DIV/0!”错误.....	370	技巧389 解决“#NAME?”错误.....	370
技巧390 解决“#VALUE!”错误.....	371	技巧391 解决“#NULL”错误.....	372
技巧392 快速掌握运算符.....	372	技巧393 运算符的优先级.....	373
技巧394 AND判定多个条件是否全部成立.....	374	技巧395 OR判定指定的任意条件是真,即返回真.....	374
技巧396 NOT对其参数的逻辑求反.....	375	技巧397 IF根据指定的条件返回不同的结果.....	375
技巧398 FIND查找字符串字符起始位置.....	376	技巧399 SEARCH查找字符串字符起始位置(不区分大小写).....	377
技巧400 LOWER文本转换.....	378	技巧401 TODAY返回当前日期.....	379
技巧402 NOW返回当前的日期和时间.....	380	技巧403 DATE返回特定日期的年、月、日.....	381
技巧404 YEAR返回某日期对应的年份.....	381	技巧405 DAY返回某日期对应当月的天数.....	382
技巧406 HOUR返回时间值的小时数.....	382	技巧407 SUM返回某一单元格区域中所有数字之和.....	383
技巧408 PRODUCT返回所有参数乘积值.....	383	技巧409 MOD返回两数相除的余数.....	384
技巧410 INT返回参数的整数部分.....	384	技巧411 ADDRESS按照指定的行号和列标返回单元格引用地址.....	385
技巧412 CHOOSE返回指定数值参数列表中的数值.....	386	技巧413 MATCH返回指定方式下与指定数值匹配的元素位置.....	387
技巧414 LOOKUP(向量形式)从单行或单列区域返回一个值.....	388	技巧415 LOOKUP(数组形式)从数组中返回一个值.....	389
技巧416 COUNT返回参数列表中的数字个数.....	390	技巧417 COUNTA返回参数列表中非空值的单元格个数.....	391
技巧418 AVERAGE返回参数的平均值.....	392	技巧419 MEDIAN返回给定数值的中值.....	392
技巧420 MAX返回一组值中的最大值.....	393	技巧421 MIN返回参数中最小值.....	394
技巧422 VAR计算基于给定样本的方差.....	394		

<<Office战斗力>>

395技巧423	STDEV估算基于整个样本总体的方差.....	395技巧424	KURT返回数据集的峰值.....
396技巧425	FDIST返回F概率分布.....	397技巧426	BINOMDIST计算一元二项式分布的概率值.....
398技巧427	EXPONDIST计算指数分布.....	399技巧428	日期和时间函数基础.....
400技巧429	更改日期格式为四位格式.....	401技巧430	任意设置日期格式.....
402技巧431	返回当前的年、月、日和时、分、秒.....	403技巧432	产品的促销天数.....
404技巧433	计算指定间隔的日期.....	405技巧434	制作工作计划表.....
405技巧435	利用函数和字符串的组合输入年、月、日.....	406技巧436	计算员工工龄.....
407技巧437	计算员工生日月份.....	409技巧438	计算培训结束日期.....
409技巧439	判断工作量完成情况.....	410技巧440	计算工作完成比值.....
411技巧441	将全角字符转换为半角.....	412技巧442	提取销售额前三名人员姓名.....
413技巧443	提取混合字符串中的数字.....	414技巧444	根据身份证号码判断性别.....
415技巧445	将所有数据保留两位小数后在求和.....	415技巧446	将货款以“万元”为单位显示.....
416技巧447	根据身份证号码计算出生日期.....	417技巧448	显示当日每项工程的预计完成时间.....
418技巧449	将数据显示为小数点对齐.....	419技巧450	将数字金额显示为人民币大写.....
420技巧451	计算年终奖金.....	421技巧452	将数字转化成电话格式.....
422技巧453	将数据对齐显示.....	423技巧454	利用公式制作简易图表.....
424技巧455	将分数转换成小数.....	424技巧456	计算某一特定条件的平均值.....
425技巧457	计算各业务员的平均奖金.....	426技巧458	统计销售额排名前三的平均销售额.....
427技巧459	求每季度平均支出金额.....	428技巧460	计算每个车间大于250的平均产量.....
429技巧461	统计生产车间异常机台的数量.....	430技巧462	统计未检验完成的产品数量.....
431技巧463	统计达标率.....	432技巧464	提取不重复数据.....
433技巧466	计算单日最高销售金额.....	434技巧467	统计季度最高产值合计.....
435技巧468	根据达标率计算员工奖金.....	436技巧469	根据下拉列表计算不同项目的最大值.....
437技巧470	根据工作时间计算可休假天数.....	438技巧471	统计已到达收款时间的货品数量.....
439技巧472	计算本季度收款的合计.....	440技巧473	产生每两行累计加1的编号.....
441技巧474	计算扣除所有扣款后的最高薪资.....	442技巧475	将六个号码组成一个.....
443技巧476	用不确定条件查找.....	444技巧477	计算还款期数.....
445技巧478	计算证券的付息次数.....	445技巧479	计算按月支付利息的实际年利率.....
446技巧480	计算偿还贷款累计的利息金额.....	446技巧481	计算累计偿还贷款的本金金额.....
447技巧482	计算存款的未来值.....	448技巧484	计算贷款每期返还的本金金额.....
449技巧485	计算证券的价格.....	450技巧486	计算债券的到期收益率.....
451技巧488	计算有价证券的价格.....	452第18章	PowerPoint 2010基本操作.....

<<Office战斗力>>

454技巧489	创建演示文稿.....	455技巧490	设置演示文稿的自动保存.....
456技巧491	在演示文稿中添加幻灯片.....	457	
技巧492	输入文本.....	458技巧493	外部文档的导入.....
460技巧494	快速选取文本的方法.....	461技巧495	格式刷工具的使用.....
462技巧496	文字格式的设置.....	462技巧497	特殊文字格式的设置.....
463技巧498	项目符号的应用.....	464技巧499	使用图片项目符号.....
466技巧500	巧妙设置编号.....	467技巧501	巧设段落的对齐方式.....
468技巧502	巧设分栏.....	469技巧503	段落缩进的设置.....
470技巧504	使用大纲视图创建幻灯片主标题和副标题.....	471技巧505	使用大纲视图添加幻灯片次级标题.....
472技巧506	设置大纲视图中的文字及段落样式.....	473技巧507	折叠与展开大纲视图中的标题.....
475技巧508	巧妙创建公式.....	475技巧509	修改公式样式.....
477技巧510	应用内置主题.....	478技巧511	自定义主题颜色.....
480技巧512	设置幻灯片背景.....	481技巧513	幻灯片的页面设置.....
482技巧514	创建母版.....	483技巧515	添加和删除幻灯片母版.....
485技巧516	设置幻灯片母版背景.....	486技巧517	插入占位符.....
488第19章	PowerPoint 2010图片、图形与表格和图表.....	490技巧499	插入并调整图片.....
491技巧500	精确调整图片的大小和位置.....	492技巧501	图片的巧妙裁剪.....
493技巧502	设置图片的色彩.....	494技巧503	设置图片的艺术效果.....
495技巧504	删除图片背景.....	496技巧505	设置图片的形状.....
497技巧506	自定义图片边框.....	498技巧507	设置阴影边框.....
500技巧508	“剪贴画”任务窗格的使用.....	501技巧509	创建相册.....
503技巧510	网格线和参考线的使用.....	503技巧511	更改形状.....
505技巧512	在占位符中添加表格.....	506技巧513	利用表格按钮添加表格.....
507技巧514	添加删除行或列.....	508技巧515	创建柱形图.....
509技巧516	创建条形图.....	510技巧517	创建折线图.....
511技巧518	创建饼图.....	512技巧519	创建圆环图.....
513技巧520	创建雷达图.....	514技巧521	图表外观的快速更改.....
515技巧522	创建列表图形.....	517技巧523	创建流程图形.....
518技巧524	创建层次结构图.....	519技巧525	创建关系图形.....
520技巧526	创建矩阵图形.....	522技巧527	添加形状.....
523技巧528	更改图形结构.....	525技巧529	更改图形布局.....
525技巧530	图形的转		

<<Office战斗力>>

换	527技巧531	更改SmartArt图形的形	
状	527技巧532	更改SmartArt图形的形状样式	528
第20章 幻灯片的高级设置	531技巧533	插入“剪贴画音频	
”	532技巧534	为声音添加书签	
533技巧535 裁剪声音文件	534技巧536	设置声音的播	
放	535技巧537	插入“剪贴画视频	
”	536技巧538	设置视频效果	
537技巧539 设置视频控制按钮	537技巧540	为幻灯片添加切换效	
果	539技巧541	对象进入动画效果	
541技巧542 设置幻灯片切换效果	542技巧543	“进入”和“退出”	
动画效果的应用	543技巧544	强调对象效果的应用	
545技巧545 预设路径动画	546技巧546	自定义路径动	
画	547技巧547	放映幻灯	
片	548技巧548	设置放映方	
式	550技巧549	隐藏幻灯	
片	551技巧550	设置排练时	
间	551技巧551	在播放时进行标	
注	552技巧552	屏幕的操作	
553技巧553 拼写检查	554技巧554	简繁的转	
换	555技巧555	批注的使	
用	556第21章	宏与ActiveX控件的应	
用	558技巧556	“开发工具”选项卡	
559技巧557 使用宏添加背景图片	559技巧558	保存带有宏的演示文	
稿	561技巧559	创建插入文本框的宏	
562技巧560 使用宏命令删除文本框	563技巧561	Flash控件的应	
用	564技巧562	视频控件的应	
用	566技巧563	命令按钮控件的应	
用	567技巧564	文本框控件的应用	
570技巧565 选项按钮控件的应用	572技巧566	复选框控件的应	
用	577第22章	幻灯片演示实	
例	580技巧567	制作产品简介幻灯片之绘制形	
状	581技巧568	制作产品简介幻灯片之创建文本	584技
巧569 制作产品简介幻灯片之设置动画	585技巧570	制作产品简介幻灯片之设	
置切换效果	589技巧571	制作产品简介幻灯片之创建并设置线条形状	
590技巧572 制作产品简介幻灯片之创建并设置文本	592技巧573	制作产品简介幻灯	
片之插入图片	594技巧574	制作产品简介幻灯片之设置动	
画	596技巧575	标题的创意	598技巧576
制作胶片效果	602技巧577	迷彩效	
果	603技巧578	迷彩效	
果	604技巧579	中规中矩使用字体和字	
号	605技巧580	字体的混搭, 要混而不杂	606

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>