

<<Office 2010办公应用实战技巧>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公应用实战技巧精粹从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787302282334

10位ISBN编号：7302282331

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：谢华，冉洪艳 等编著

页数：350

字数：645000

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 2010办公应用实战技巧>>

### 内容概要

office

2010是微软公司最新推出的办公自动化软件，是各行业办公人员必备的办公工具之一。

《office

2010办公应用实战技巧精粹从新手到高手》汇集了用户在使用office

2010时最常见的技巧，通过几百个案例，详细地向用户介绍了文档的排版技巧、图表混排技巧、数据处理技巧、函数使用技巧、数组公式使用技巧、图表使用技巧、数据分析技巧、powerpoint基础操作技巧、图片与形状的使用技巧、表格与图表的使用技巧、动画效果的设置技巧、演示文稿的展示技巧等内容。

本书光盘提供了本书实例的完整素材文件和全程配音教学视频文件。

《office 2010办公应用实战技巧精粹从新手到高手》结构编排合理，图文并茂，实例丰富，可操作性强，可帮助用户提升office

2010的操作水平。

本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习office

2010的培训和参考资料。

书籍目录

第1章 word基础操作

- 技巧01 创建模板文档
- 技巧02 根据现有文档创建
- 技巧03 书法字帖文档
- 技巧04 输入特殊文本
- 技巧05 自动保存文档
- 技巧06 快速选择文本
- 技巧07 删除空白符号
- 技巧08 查找与替换格式
- 技巧09 设置字符间距
- 技巧10 字符边框与底纹
- 技巧11 快速输入小数点
- 技巧12 段落缩进 技巧
- 技巧13 设置段间距与行间距
- 技巧14 使用符号
- 技巧15 使用编号
- 技巧16 设置中文版式
- 技巧17 首字下沉使用 技巧
- 技巧18 设置背景
- 技巧19 设置水印背景
- 技巧20 使用稿纸样式

第2章 文档的排版 技巧

- 技巧21 使用分页符
- 技巧22 使用分节符
- 技巧23 使用分栏
- 技巧24 添加页眉与页脚
- 技巧25 插入页码
- 技巧26 奇偶页不同的页眉/页脚
- 技巧27 创建目录
- 技巧28 标记索引项
- 技巧29 创建索引
- 技巧30 创建样式
- 技巧31 设置文档结构图中的字号
- 技巧32 快速分页 技巧
- 技巧33 链接文本框
- 技巧34 打印会议台签
- 技巧35 邮件合并

第3章 图表混排 技巧

- 技巧36 使用表格
- 技巧37 使用excel表格
- 技巧38 斜线表头
- 技巧39 设置表格的边框
- 技巧40 设置表格的底纹
- 技巧41 计算数据表格
- 技巧42 使用图表

## <<Office 2010办公应用实战技巧>>

技巧43 表格与文本的互转

技巧44 使用图片

技巧45 美化图表

技巧46 设置图片的位置

技巧47 使用形状

技巧48 使用smartart图形

技巧49 使用艺术字

技巧50 文字拆分 技巧

### 第4章 excel基础操作 技巧

技巧01 妙用excel中的选项设置

技巧02 自定义功能区

技巧03 固定常用文档

技巧04 自定义默认工作簿

技巧05 自动恢复未保存的文档

技巧06 保护工作簿

技巧07 定位单元格

技巧08 快速填充空白单元格

技巧09 快速删除所有空行

技巧10 隔行插入的 技巧

技巧11 对比查看数据

技巧12 冻结工作表

技巧13 设置日期的显示格式

技巧14 快速设置表格格式

技巧15 设置数据格式

技巧16 设置背景色

技巧17 自定义数据格式

技巧18 使用艺术字

技巧19 美化表格边框

技巧20 单斜线表头使用 技巧

技巧21 多斜线表头使用 技巧

### 第5章 数据处理 技巧

技巧22 输入特殊数据

技巧23 使用超链接

技巧24 查找与替换格式

技巧25 数据同步 技巧

技巧26 使用批注

技巧27 选择列表的使用 技巧

技巧28 只允许输入日期数据

技巧29 拒绝数据的重复性

技巧30 只允许输入长数据

技巧31 按关键字排序数据

技巧32 按笔划排序数据

技巧33 筛选数据

技巧34 自定义筛选数据

技巧35 多条件筛选数据

技巧36 筛选最值

技巧37 使用条件格式

<<Office 2010办公应用实战技巧>>

技巧38 自定义背景色

技巧39 数值比较 技巧

技巧40 数据提醒 技巧

第6章 函数使用 技巧

技巧41 使用函数名称

技巧42 使用动态名称

技巧43 单元格的引用

技巧44 审核工作表

技巧45 有目的的循环引用

技巧46 解递归方程

技巧47 判断数值的正确性

技巧48 返回错误值函数

技巧49 判断数值的奇偶性

技巧50 统一数据格式

技巧51 文本的重复 技巧

技巧52 text函数使用 技巧

技巧53 提取出生日期

技巧54 根据生日计算生肖

技巧55 计算日期之间的间隔

技巧56 获取工作天数

技巧57 数据累加函数

技巧58 舍入与取整函

技巧59 引用值函数

技巧60 查找指定值函数

技巧61 查找精确值函数

技巧62 显示值函数

技巧63 统计排位函数

技巧64 统计最小值函数

技巧65 统计最大值函数

技巧66 统计平均值函数

技巧67 统计百分比排位函数

技巧68 固定资产折旧值函数

技巧69 不定期的现金流函数

技巧70 预测内部收益率函数

第7章 数组公式使用 技巧

技巧71 数组概念

技巧72 数组维数

技巧73 多单元格数组公式

技巧74 单个单元格数组公式

技巧75 统计字符个数

技巧76 数组转置

技巧77 最值求和

技巧78 计算步骤省略 技巧

技巧79 使用内存数组

技巧80 包含错误范围的求和

技巧81 基于条件的求和

技巧82 计算平均值

<<Office 2010办公应用实战技巧>>

技巧83 查找数值

技巧84 求解n个最值

技巧85 相隔n个数值求和

技巧86 求解最后一个数值

技巧87 动态交叉数据分析

技巧88 返回数据列中的正数

技巧89 数组排序

技巧90 制作日历

第8章 图表使用 技巧

技巧91 图片的使用 技巧

技巧92 剪贴画的使用 技巧

技巧93 制作流程图

技巧94 应用文本框

技巧95 使用smartaar图形

技巧96 应用屏幕截图

技巧97 形状的对齐 技巧

技巧98 创建组合图表

技巧99 设置图表的数据系列

技巧100 制作复合饼图

技巧101 使用series图表公式

技巧102 添加分析线

技巧103 消除空白日期

技巧104 为图表添加直线

技巧105 创建瀑布图

技巧106 创建双层饼图

技巧107 创建柏拉图

技巧108 创建箱式图

技巧109 创建比较柱形图

技巧110 创建步进图

第9章 数据分析 技巧

技巧111 分类汇总数据

技巧112 嵌套分类汇总数据

技巧113 数据透视表概述

技巧114 排序与筛选数据

技巧115 按值方式查看数据

技巧116 按汇总方式查看数据

技巧117 组合数据表中的项

技巧118 计算重复项目

技巧119 图表显示数据

技巧120 创建计算项

技巧121 回归分析工具

技巧122 指数平滑分析工具

技巧123 相关系数与协方差分析

技巧124 方差分析工具

技巧125 直方图分析工具

技巧126 单变量数据表

技巧127 双变量数据表

<<Office 2010办公应用实战技巧>>

技巧128 单变量求解

技巧129 规划求解 技巧

技巧130 使用方案管理器

第10章 powerpoint基础操作 技巧

技巧01 创建模板文档

技巧02 页面设置 技巧

技巧03 保存演示文稿

技巧04 保护演示文稿

技巧05 占位符的使用 技巧

技巧06 旋转与对齐占位符

技巧07 设置占位符的样式

技巧08 查找与替换文本

技巧09 使用多个幻灯片模板

技巧10 设置分栏

技巧11 设置文字方向

技巧12 设置项目符号

技巧13 设置项目编号

技巧14 应用幻灯片版式

技巧15 更改幻灯片模板

技巧16 应用幻灯片主题

技巧17 设置幻灯片的背景格式

技巧18 设置幻灯片母版

技巧19 设置讲义母版

技巧20 设置备注母版

第11章 图片与形状的使用 技巧

技巧21 使用图片

技巧22 使用剪贴画

技巧23 改变剪贴画的格式

技巧24 使用屏幕截图

技巧25 图片的调整 技巧

技巧26 设置图片的格式

技巧27 使用艺术字

技巧28 使用形状

技巧29 制作公章图

技巧30 创建电子相册

技巧31 使用smartart图形

技巧32 设置smartart格式

技巧33 创建组织结构图

技巧34 创建调查步骤流程图

技巧35 创建战略联系图

技巧36 创建自定义图形

技巧37 创建目录列表图

技巧38 创建坐标显示图形

技巧39 制作竹条图形

技巧40 创建具有层次感的圆形

第12章 表格与图表的使用 技巧

技巧41 插入表格

<<Office 2010办公应用实战技巧>>

技巧42 绘制表格

技巧43 插入excel表格

技巧44 表格的调整 技巧

技巧45 绘制单斜线表头

技巧46 绘制多斜线表头

技巧47 制作销售数据统计

技巧48 制作库存数据统计表

技巧49 制作立体表格

技巧50 使用图表

技巧51 编辑图表数据

技巧52 制作销售比率分析图

技巧53 制作销售数据分析图

技巧54 制作人员业绩分析图

技巧55 创建组合图表

技巧56 创建横向分割图表背景

技巧57 创建纵向分割图表背景

技巧58 制作数据交叉线

技巧59 创建甘特图

技巧60 创建比较直方图

第13章 动画效果的设置 技巧

技巧61 添加单个动画效果

技巧62 设置多个动画效果

技巧63 设置图表的动画效果

技巧64 设置表格的动画效果

技巧65 自定义动画路径

技巧66 设置路径方向

技巧67 添加转换效果

技巧68 添加音频文件

技巧69 制作卷轴效果

技巧70 制作动态贺卡

技巧71 制作动态背景

技巧72 制作闪烁的星星

技巧73 制作电子字幕效果

技巧74 制作下落反弹效果

技巧75 制作翻转的立体效果

技巧76 移动的汽车

技巧77 四处乱飞的文字效果

技巧78 制作多张图片的动画效果

技巧79 转动的圆圈效果

技巧80 触发式动画效果

第14章 演示文稿的展示 技巧

技巧81 使用超链接

技巧82 插入公式

技巧83 添加动作

技巧84 创建幻灯片之间的链接

技巧85 创建目录跳转效果

技巧86 放映幻灯片



技巧87 排练计时与旁白

技巧88 审阅视幻灯片

技巧89 设置页眉与页脚

技巧90 分发演示文稿

## 章节摘录

版权页：插图：使用鼠标选择文本是用户最常用的操作方法，其选择文本的操作方法如下所述。

选择任意文本将鼠标置于选择文本的始点，拖动鼠标至终点即可。

选择单词双击单词的任意位置，即可选择单词。

选择整行将鼠标移动至行的最左侧，当光标变成“倾斜箭头”时，单击鼠标即可。

选择多行将鼠标移动至行的最左侧，当光标变成“倾斜箭头”时，拖动鼠标即可。

选择整段将鼠标移动至整段最左侧，当鼠标变成“倾斜箭头”时，双击鼠标即可。

选择全部文本选择整段将鼠标移动至任意文本的最左侧，当光标变成“倾斜箭头”时，按住Ctrl键并单击鼠标，即可选择全部文本。

2.键盘选择文本 在编辑文档时，用户还可以通过混合使用鼠标与键盘的方法来快速选择文本，其具体操作方法如下所述。

编辑推荐

《Office 2010办公应用实战技巧精粹从新手到高手(双色印刷)》结构编排合理，图文并茂，实例丰富，可操作性强，可帮助用户提升Office2010的操作水平，适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习Office2010的培训和参考资料。

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>