第一图书网, tushu007.com

<<别说你懂Office>>

图书基本信息

书名：<<别说你懂Office>>

13位ISBN编号：9787030363688

10位ISBN编号：703036368X

出版时间：2013-3

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

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

内容概要

《别说你懂Office:500招玩转Office办公应用》汇集了众多Office应用高手的“使用经验”和专家的“独门绝技”，通过500余个精挑细选的技能招数，并结合工作、生活中的应用实际，安排大量案例系统并全面地讲解了微软公司最新Office 2010（Word、Excel、PowerPoint）软件的办公使用与经验技巧。
《别说你懂Office:500招玩转Office办公应用》按照“学以致用”的原则，力求解决用户在使用Office 2010中遇到的各种疑难问题，以及传授提高工作效率的相关经验与技巧。
《别说你懂Office:500招玩转Office办公应用》共分为14章，主要内容分别为：第1章主要讲解了Office 2010组件的共通操作技巧；第2-6章主要讲解了Word文字处理方面的应用技巧；第7-11章主要讲解了Excel电子表格的编辑与数据处理应用技巧；第12-14章主要讲解了PowerPoint制作幻灯片方面的应用技巧。
《别说你懂Office:500招玩转Office办公应用》内容全面，实例丰富，实用性和操作性强，内容通过招数的形式进行罗列，具有字典查询风格，方便读者学习和使用。
《别说你懂Office:500招玩转Office办公应用》非常适合读者自学使用，尤其对Office 2010软件应用缺少经验和技巧的读者学习使用，也可以作为大中专职业院校计算机相关专业的教材或参考用书。

作者简介

书籍目录

第1章 Office组件通用操作1 1.1界面管理与优化技巧1 001招改变Office组件的默认配色方案1 002招在快速访问工具栏中添加/删除按钮2 003招将功能区中的按钮快速添加到快速访问工具栏中2 004招在选项卡中创建自己常用的工具组3 005招添加所需的命令到功能区中4 006招显示或隐藏功能区4 007招禁止浮动工具栏的启用5 008招如何修改Office组件的个性化签名与缩写5 009招设置Office组件自动记录最近运行文件的个数6 010招如何启用/禁用声音、动画反馈7 1.2Office组件视图与窗口的调整技巧7 011招快速设置文件的显示比例7 012招让所有同类型的Office文件整齐地显示在屏幕中8 013招对两个文件的内容进行同步比较8 014招怎样拆分与切换文件窗口9 015招通过新建窗口显示文件的不同部分10 016招一次性关闭相同Office组件的程序窗口10 1.3Office文件的基本操作技巧11 017招使用模板新建简历文档11 018招根据现有文件内容新建文件11 019招锁定最近打开的特别文件12 020招以只读方式打开重要的文件13 021招如何快速预览未打开的Office文件13 022招设置定时自动保存Office文件14 023招将Office文件保存为低版本兼容的文件格式14 024招如何修改Office文件默认的保存位置15 025招通过设置编辑权限让他人只能以只读方式打开文件15 026招对Office文件的部分内容进行编辑限制16 027招如何保存标记文档为最终状态17 028招为Office文件设置打开密码18 029招使用修复功能修复被损坏的文件19 030招找回因意外而丢失的文件内容19 031招通过后台视图将文件还原到指定时间点上的状态20 032招手动恢复因意外而丢失的文件内容21 第2章 Word文档基本操作22 2.1Word基本操作技巧22 033招新建书法字帖22 034招通过查看文档的大纲结构了解文章 内容23 035招快速浏览长文档24 036招利用视图轻松查看页面过宽的文档24 037招如何同时最小化多个Word窗口25 038招将Word文档保存为网页文件26 039招显示/隐藏页面间的空白26 040招更改打开Word2010文档时的默认输入法27 041招如何实现输入法自动切换27 042招在Word文档中添加数字签名巧妙保护Word文档28 043招通过添加透明签名巧妙保护Word文档30 044招如何删除文档中的个人信息31 045招保存文档时如何嵌入字体32 046招通过恢复格式拯救被损坏的文档32 2.2Word文档的录入技巧33 047招如何使用“即点即输”功能33 048招如何输入生僻字33 049招如何输入繁体文字34 050招如何快速输入大写中文数字35 051招如何输入专业分数35 052招如何快速输入分数36 053招如何快速插入数学公式37 054招巧用Word“公式”功能输入化学方程式37 055招如何快速输入当前日期38 056招如何输入特殊符号39 057招如何通过快捷键插入特殊符号40 058招如何快速输入重叠词组40 059招运用自动图文集快速输入常用语句41 060招如何快速插入另一个文档中的内容42 061招将Excel文件嵌入到Word文档中42 2.3Word文档的编辑技巧43 062招快速选择格式相似的文本43 063招如何实现一键粘贴44 064招如何让粘贴的文本格式快速符合当前位置的格式44 065招为防止修改，可将文本内容转换成图片格式45 066招如何设置默认复制粘贴方式46 067招巧用剪贴板快速粘贴不连续的多处内容46 068招使用查找功能快速标注文档中的关键字47 069招使用替换功能快速删除多余的空行48 070招如何使用替换功能快速删除全部空格49 071招如何禁止Word2010自动插入空格49 072招如何快速为多处重复的文本内容添加全角双引号50 073招快速查找最近查找过的字符串51 074招如何使用通配符进行模糊查找51 075招巧用“自动更正”快速更正常用短语52 076招如何以超链接方式复制文本内容52 077招如何插入超链接文本53 078招如何取消网址输入自动转换为超链接的功能54 079招为文本添加邮件发送链接55 第3章 Word文档排版56 3.1设置文字格式技巧56 080招改变Word的默认字体格式56 081招将文档中缺少的字体转换为其他字体57 082招如何使用快捷键使字体无极限缩放58 083招如何快速切换英文单词的大/小写58 084招如何为文本添加艺术效果59 085招使用“查找”功能快速设置文档中特定文本的格式59 086招如何快速设置文档中数字内容的格式60 087招如何隐藏字符60 088招如何显示隐藏的字符61 089招如何设置字符的提升或降低62 090招通过改变字符间距来紧缩排版62 091招巧用“字符缩放”美化排版效果63 3.2设置段落格式技巧63 092招如何快速设置不同对齐方式的制表位64 093招如何设置制表位的前导符64 094招通过设置段落对齐方式快速删除段前和段末的空格66 095招如何设置段落缩进66 096招通过设置段落间距提升阅读体验67 097招如何设置小于单位行距的行间距67 098招如何快速调整被公式改变的行距68 099招调整汉字与英文字母、数字间的距离69 100招为保持段落的完整性，设置段落在段中不分页69 101招如何设置个性的编号样式70 102招设置自动编号的起始值为“2”71 103招使用智能标记功能快速恢复编号71 104招将特殊符号设置为项目符号样式72 105招如何用图片作为项目符号73 106招如何快速将最近使用的符号重新添加到项目符号库74 107招关闭自动编号与项目符号列表

功能75 3.3使用样式技巧76 108招如何快速应用已经设置好的格式76 109招将内容中应用的格式保存为样式76 110招如何快速将指定格式修改为新格式77 111招如何快速修改文档的整体格式78 112招创建自己的样式集79 113招快速删除文字的所有样式80 114招如何快速为文档整体内容套用样式80 115招如何将当前主题应用于其他文档81 3.4文档的高级格式设置技巧81 116招如何快速设置上标与下标81 117招通过为汉字标注拼音，巧识生僻字82 118招为添加拼音标注的汉字和拼音文字设置不同的颜色83 119招如何在文字的后面添加拼音84 120招输入标准的带圈字符84 121招如何输入带圆圈的两位数以上的序号85 122招如何输入特色带圈字符86 123招如何设置首字下沉效果87 124招如何为繁体字下方添加着重号87 125招如何巧妙改变文字的方向88 126招插入分割线89 127招如何增大文字与边框线的距离90 128招如何快速实现双行合一90 129招通过合并字符同时输入上下标91 130招如何实现对整篇文档纵向编排92 131招如何实现在一个文档中纵横混排93 132招如何为文字内容添加脚注和尾注94 133招如何将文章 内容分为多栏95 134招如何对分栏后的文档内容进行平均分配95 第4章 在文档中插入对象97 4.1插入图片技巧97 135招如何插入可更新的图片链接97 136招如何在插入图片时自动添加题注98 137招如何快速定位到需要的图片99 138招如何让图片作为文字的背景99 139招如何精确定位图片的位置100 140招编辑图像环绕顶点101 141招如何改变插入/粘贴图像的默认方式102 142招如何固定图片位置使其不随段落移动102 143招根据需要调整图片的叠放次序103 144招利用“ 选择窗格 ”命令快速改变图像层次104 145招如何设置多张图片的对齐方式104 146招运用自选图形对图片进行不规则裁剪105 147招为凸显图像中的主体去除背景106 148招如何让图片变得更清晰107 149招更改图像的色调使图像具有独特的风格108 150招巧用彩色图像制作黑白插画108 151招制作油画效果109 152招如何将编辑后的图片快速还原到原始状态110 153招如何在保留图片格式的基础上只更换图片110 154招如何为图像添加倒影111 155招如何将图像处理为柔化边缘效果111 156招如何对图像进行三维设置112 157招压缩文件中的图片以节 省存储空间113 158招通过隐藏图形来加速屏幕滚动113 159招巧妙提取Office文件中的所有图片114 4.2插入图形技巧114 160招新建绘图画布114 161招如何在插入自选图形时自动创建绘图画布115 162招如何设置绘图画布背景115 163招通过绘图法为文字添加上画线116 164招如何设置自选图形的默认格式117 165招如何只选择一次就能反复使用绘图工具118 166招如何将直线快速转换为箭头119 167招通过编辑顶点对插入的图形进行变形119 168招如何将多个分散的图形组合成一个整体120 169招如何在自选图形中添加文本121 170招如何制作生物链图示121 171招如何在SmartArt图形中添加形状122 4.3插入文本框技巧123 172招如何使用Word2010内置的文本框123 173招如何将现有文本转换为文本框形式124 174招如何快速改变文本框的文字方向125 175招如何设置文本框中文字的对齐方式125 176招将文本框中的多余内容链接到另一文本框126 177招为文本框设置漂亮的样式127 178招运用自选图形作为文本框的外观形状127 179招如何设置文本框与正文之间的距离128 180招如何调整文本框的内部边距129 181招调整文本框的大小使图形适应文本129 4.4插入艺术字技巧130 182招如何插入艺术字130 183招如何更改艺术字的样式131 184招巧用填充法制作特效艺术字131 185招设置艺术字的文本轮廓132 186招如何转换艺术字的排列形状132 187招如何制作文字3D环绕效果133 4.5插入表格技巧134 188招如何指定行列数创建表格134 189招使用表格库中的表格135 190招如何将文本数据转换为表格136 191招如何将表格数据转换为文本137 192招如何快速插入/删除行、列137 193招如何拆分与合并单元格138 194招如何绘制斜线表头139 195招如何对齐单元格内容140 196招如何修改文字排列方向141 197招调整某列宽度时保持其他列宽不变141 198招设置平均分配表格的栏宽和行高142 199招如何在表格中设置更小的行高值143 200招自动调整单元格使其适应文字143 201招如何解决表格超出版面问题144 202招如何调整单元格大小145 203招如何精确设置表格大小145 204招调整内容与表格线的距离146 205招如何防止表格跨页断行146 206招使用预设样式快速格式化表格147 207招利用表格排版报刊148 208招如何修改默认的表格样式148 209招如何将一个表格拆分为多个表格149 210招使用“ 编号 ”功能在表格中快速自动填充序列数字150 211招如何让各页重复显示表格标题151 212招将自制表格添加到表格库151 213招如何在Word表格中对数据进行排序152 214招如何对表格中的数据进行求和计算153 215招如何对表格中的数据进行求平均值计算154 第5章 Word高级应用156 5.1编辑目录与索引技巧156 216招如何快速制作目录156 217招如何设置目录与页码之间的前导符样式157 218招如何创建索引158 219招如何设置目录的显示级别158 220招如何更新目录159 221招如何快速删除目录160 5.2编辑封面技巧160 222招在文档中快速插入封面160 223招如何将自制的封面添加到封面库161 224招如何删除封面库中的封面样式162 5.3创建信封与标签技巧163 225招使用向导创建信封163

226招如何自定义创建信封165 227招如何创建标签166 5.4邮件合并技巧167 228招开始邮件合并向导168 229招如何使用现有收件人列表168 230招如何手动输入收件人列表169 231招如何避免重复的收件人170 232招插入合并域170 233招如何将邮件合并到新文档171 234招如何将邮件合并主文档恢复为常规文档172 5.5文档的审阅技巧172 235招如何检查文档中的拼写和语法错误172 236招如何快速撤销某词条的自动更正174 237招如何设置不检查拼写和语法174 238招如何统计文档字数175 239招如何在Word中翻译单词175 240招如何新建批注176 241招如何快速删除文档中的批注177 242招在审阅状态下如何对文档进行修订177 243招如何使用“ 审阅窗格 ”单独查看批注和修订178 244招如何快速接受文档中的修订179 6.1页面设置技巧180 245招如何快速为每一页添加文字水印180 246招如何在文档中插入图片水印181 247招如何为页面添加双色渐变背景182 248招如何为页面添加背景图片183 249招如何实现同——Word文档不同页面纵横方向混排183 250招如何快速应用上次设置过的页边距184 251招如何去掉页眉中的横线185 252招如何快速在每一页中插入图片对象186 253招如何为奇数页和偶数页设置不同的页眉/页脚187 254招如何设置文档内容自动置于页面中央188 255招如何设置页码格式188 256招如何让文档以任意页开始189 257招如何将文档背景设置为稿纸样式190 258招如何在文档中插入半页稿纸190 6.2文档打印与输出技巧192 259招预览并打印文件192 260招如何打印带背景的文档192 261招如何将文档内容打印到纸张的两面193 262招如何在一页纸上打印多页内容193 263招如何使用草稿模式节 省墨水194 264招利用Word创建PDF/XPS文档194 第6章 页面设置与打印180 第7章 Excel表格基本操作 1 196 7.1Excel基本操作技巧196 265招设置默认工作表的个数196 266招如何复制和移动工作表196 267招为工作表标签添加颜色197 268招如何快速统一各列的宽度198 269招如何保护工作表数据198 270招如何保护工作簿199 271招如何快速隐藏选择行或列200 272招如何互换表格的行和列内容201 273招如何将多个单元格合并为一个单元格202 274招通过冻结单元格地址查看Excel中相距较远的两列数据202 7.2Excel数据输入技巧203 275招如何快速在连续的单元格中输入相同的数据204 276招如何在多个不连续的单元格中快速输入相同的内容204 277招如何快速为同一工作簿中的每个工作表输入相同的表名与表头204 278招通过定位功能为所有空值单元格输入相同的数据205 279招如何在一个单元格中输入多行文字206 280招如何处理输入身份证号后变为科学计数问题207 281招如何设置人民币格式207 282招如何在输入整数后面自动添加指定位数的小数208 283招如何在输入数据时自动添加特定位数的小数209 284招如何输入以“ 0 ”开头的数据209 285招通过“ 选择性粘贴 ”功能快速输入大量负数210 286招如何让输入的日期自动转换为需要的类型211 287招如何让输入的数据自动转换为需要的分数类型212 288招如何快速输入可计算的数学分数212 289招如何快速输入能进行计算的中文大写数字213 290招通过自定义单元格格式实现快速输入数据213 291招通过“ 自动填充 ”功能快速输入连续编号214 292招通过“ 自动填充 ”功能快速输入等差序列214 293招通过“ 自动填充 ”功能快速输入等比序列215 294招通过“ 填充日期 ”功能快速列出某个时间段内按一定周期循环的日期215 295招通过自定义填充序列快速输入常用有序数据216 296招对不同类型的单元格定义不同的输入法217 297招如何将Access数据库表格导入Excel218 7.3Excel数据编辑技巧219 298招如何将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中219 299招如何将多列单元格内容合并到一列单元格中220 300招限制单元格内的成绩数值介于0～100分之间221 301招限制性别列单元格内只能输入“ 男 ”、“ 女 ”或“ 未知 ”222 302招设置数据输入错误的警告信息223 303招如何快速删除表格区域中的重复数据223 304招通过定位条件禁止复制隐藏行或列中的数据224 305招在工作表之间使用超链接225 7.4Excel格式设置技巧225 306招如何制作斜线表头225 307招快速设置单元格内容的方向226 308招如何快速为单元格或区域应用单元格样式227 309招自定义单元格样式227 310招如何合并单元格样式229 311招如何设置单元格格式有规律地重复229 312招快速清除单元格或区域中的样式230 313招如何快速为表格设置表格样式230 314招自定义表格样式232 315招如何清除部分单元格或区域中的表格格式233 316招如何快速标注不及格分数233 317招如何快速标注出成绩最高的前三名234 318招用数据条标识出不同大小的数据235 319招用不同的图标标识不同大小的数据236 320招如何将图片设置为工作表背景236 第8章 Excel数据计算238 8.1Excel公式应用基础技巧238 321招如何计算乘方238 322招如何修改公式239 323招拖动填充控制柄快速复制公式239 324招如何取消公式自动填充列功能240 325招如何准确复制公式内容240 326招如何精确复制一定区域内的公式241 327招使用“ 选择性粘贴 ”功能让公式结果只保留计算值242 328招如何快速为所有公式结果加上一个固定值242 329招如何在复制过程中有效防止Excel用原始区域中的空单元格覆盖目标区域中的单元格内容243 330招如何快速选择所有包含公式的单元格244 331招如

何让Excel中0值不显示244 332招在进行运算的过程中如何排除值为0的单元格245 333招如何持续显示单元格中的公式246 334招禁止在编辑栏中显示公式247 335招通过状态栏快速查看数据计算结果248 336招如何将公式计算方式更改为手动计算248 337招如何消除缩位后的计算误差249 338招如何更正“ ##### ”错误250 339招如何更正“ #DIV/0 ！
”错误250 340招如何更正“ #N/A ”错误250 341招如何更正“ #NAME ？
”错误251 342招如何更正“ #NULL ！
”错误251 343招如何更正“ #NUM ！
”错误251 344招如何更正“ #REF ！
”错误252 345招如何更正“ #VALUE ！
”错误252 8.2引用单元格技巧253 346招以相对引用输入公式253 347招如何将公式中的相对引用修改为绝对引用254 348招在公式中的混合引用254 349招通过创建链接公式引用其他工作表中的数据255 350招如何更新链接256 351招如何修改链接源256 352招如何取消外部链接公式257 8.3名称应用技巧257 353招使用名称快速在公式中输入不连续的单元格地址258 354招如何指定单元格以列标题为名称259 355招巧将公式定义为名称计算产品的返修量260 356招通过粘贴名称快速完成公式的输入260 357招如何取消自动引用名称261 358招如何修改名称的引用位置262 8.4审核公式技巧263 359招如何使用公式错误检查器263 360招通过添加追踪箭头显示公式与引用单元格之间的关系264 361招如何使用公式的分步计算264 362招如何对单元格进行监视266 8.5数组公式应用技巧267 363招如何在公式中输入常量数组267 364招巧用区域数组公式快速计算应聘人员的考试最后成绩268 365招巧用一维数组公式快速计算应聘人员的考试总成绩268 366招巧用一维数组公式快速分析销售预算情况269 367招巧用二维数组计算不同标准下的加班费270 第9章 常用函数的应用271 9.1函数应用基础技巧271 368招如何使用“ 插入函数 ”对话框输入函数271 369招自定义函数计算梯形面积272 370招通过帮助学习函数应用273 9.2数学和三角函数应用技巧274 371招使用SUM函数求每一位应聘人员各科考试成绩的总和274 372招使用ABS函数对计算所得的身高差值取正275 373招使用PRODUCT函数计算购买各类书籍的总价275 374招使用PI函数计算圆面积276 375招使用MOD函数计算常见的余数问题276 376招使用SIN函数计算给定弧度的正弦值277 377招使用ROUND函数按指定位数对数字进行四舍五入277 378招使用SUMIF函数计算单价大于￥2.00的销售总额278 9.3逻辑函数应用技巧279 379招使用IF函数判定成绩等级279 380招使用AND函数判断指定的多个条件是否同时成立280 381招使用OR函数判断指定的任一条件是否为真281 382招使用NOT函数对逻辑值求反281 9.4财务函数应用技巧282 383招使用PV函数计算投资的现值282 384招使用FV函数计算一笔投资的期值283 385招使用PMT函数计算贷款的每期付款额283 386招使用PPMT函数计算贷款在给定期间内偿还的本金284 9.5统计函数应用技巧285 387招使用COUNT函数计算参数中包含数字的个数285 388招使用COUNTIF函数计算满足给定条件的单元格个数286 389招使用AVERAGE函数求各位同学各科的平均成绩286 390招使用MAX函数返回各科成绩的最高分287 391招使用SUM、MAX、MIN和COUNT函数计算评委评分的最后得分287 9.6文本函数应用技巧288 392招使用LEFT函数从文本左侧起提取指定个数的字符288 393招使用MID和MOD函数根据身份证号码判定性别289 394招使用LEFT和RIGHT函数对员工职位高低进行判断289 395招使用FIND函数以字符为单位并区分大/小写查找指定字符的位置290 9.7日期和时间函数应用技巧291 396招使用TODAY函数返回当前日期291 397招使用NOW函数返回当前的日期和时间291 398招如何根据身份证号计算出当前年龄292 399招如何从日期和时间中获取指定部分293 第10章 Excel数据处理295 10.1数据排序技巧295 400招如何以多关键字整理顺序颠倒的资料295 401招如何按行对表格数据进行排序296 402招如何按笔画对表格数据进行排序297 403招通过自定义序列让数据按需进行排序298 10.2数据筛选技巧299 404招使用“ 自动筛选 ”功能筛选数据299 405招筛选出包含特定文字的记录300 406招如何筛选出介于指定数值范围内的记录301 407招如何筛选出排名前3位的记录302 408招利用“ 高级筛选 ”功能实现“ 与 ”关系的条件筛选302 409招利用“ 高级筛选 ”功能实现“ 或 ”关系的条件筛选303 410招通过“ 高级筛选 ”功能快速删除表格区域中的重复数据304 10.3数据分析技巧305 411招如何快速对表格数据进行汇总305 412招如何快速对表格数据进行组合显示307 413招如何快速对多个区域中的同类数据进行汇总308 414招如何在指定公式结果的情况下，改变公式中引用单元格的值308 415招如何在一个工作表中保存多个方案309 416招如何使用“ 模拟运算表 ”计算多个结果311 10.4数据透视表应用技巧312 417招在当前工作表中创建数据透视表312 418招如何更改数据透视表的运算方式314

419招如何在数据透视表中对数据进行筛选315 420招设置数据透视表格式316 第11章 图表应用及打印317 11.1图表创建与编辑技巧317 421招更改图表的数据源317 422招如何让图表自动适应窗口大小318 423招如何以0值替代数据源的空值319 424招如何去除分类轴上的空白日期319 425招隐藏靠近零值的数据标签321 426招如何在图表中处理负值322 427招如何快速更改图表的系列产生方向322 428招如何对图表中的数据系列进行添加或删除323 429招单独设置图表中某一数据系列的图表类型324 430招快速设置图表样式325 431招如何对图表内容进行布局326 432招如何让图表中的数据系列重叠显示327 433招如何设置系列填充为图片327 434招如何调整三维图表的三维效果328 435招对度量不同的数据系列使用不同坐标轴并设置坐标轴的刻度值329 436招为了解数据走势在图表中添加趋势线330 437招为了解数据误差在图表中添加误差线331 438招为方便数据分析在图表中添加垂直线与高低点连线332 439招将建立的图表保存为自定义图表类型333 440招使用迷你图显示数据趋势333 441招如何创建数据透视图334 11.2Excel打印输出技巧336 442招只打印工作表中的部分数据336 443招如何实现一次性打印多个工作簿336 444招快速打印带标题的单元格区域337 445招如何打印表格背景图338 446招如何快速打印学生成绩条339 447招设置数据的打印分页位置340 第12章 演示文稿基本操作341 12.1PowerPoint基本操作技巧341 448招根据已安装的主题创建演示文稿341 449招如何快速切换演示文稿视图342 450招设置默认视图342 451招将演示文稿存为幻灯片放映文件343 452招在PowerPoint中放映幻灯片343 12.2幻灯片内容的添加与编辑技巧344 453招在“大纲”窗格中规划幻灯片文本的目录结构344 454招根据Word文档大纲创建幻灯片344 455招如何利用其他幻灯片的标题创建摘要幻灯片345 456招在幻灯片的任意位置添加日期、时间346 457招在幻灯片中如何制作滚动文本框347 458招在幻灯片中隐藏重叠的图片348 459招让剪贴画灵活改变颜色349 460招使用格式刷复制对象格式350 461招快速制作相册演示文稿350 462招在幻灯片中导入Word或Excel表格内容351 463招如何在幻灯片中快速插入图表352 12.3幻灯片页面设计与版式设置技巧352 464招用图片作为所有幻灯片背景353 465招为每张幻灯片添加自动更新的日期与时间353 466招如何快速插入幻灯片编号和页脚354 467招图片版式效果让人耳目一新354 468招如何更改幻灯片页面版式355 469招如何在不同的页面应用不同的主题356 470招如何快速设置占位符357 471招利用母版巧填重复内容358 472招利用母版为幻灯片添加公司LOGO358 473招如何自定义幻灯片页面版式359 474招如何复制配色方案359 475招如何在同一演示文稿中使用多个母版360 476招轻松组织幻灯片361 第13章 动画及多媒体应用363 13.1PowerPoint动画设计技巧363 477招怎样让PowerPoint中的数据图表动起来363 478招如何在PowerPoint中制作连续闪烁的文字效果364 479招如何让PowerPoint中的动画沿轨迹运动365 480招如何自定义动画的运动轨迹366 481招如何快速复制动画效果367 482招怎样查看指定对象的动画效果368 483招如何在不改变动画的情况下替换图片368 484招怎样使多段动画依次自动播放369 485招如何改变动画播放的顺序370 486招在PowerPoint中如何使多个对象实现同一动作370 487招为幻灯片添加由右向左滚动电影字幕式片头片尾效果371 488招通过设置在指定对象被单击时播放动画372 489招如何将幻灯片切换效果应用于所有页面373 490招如何使幻灯片页面定时自动切换374 13.2PowerPoint多媒体与交互应用技巧374 491招为动画加入合适的音效374 492招怎样在幻灯片中插入剪贴画音频375 493招在幻灯片中插入MP3音乐作为背景音乐376 494招为幻灯片配音377 495招怎样设置音频自动循环播放377 496招怎样对音频进行剪裁378 497招如何在幻灯片中插入视频379 498招如何嵌入网络视频文件380 499招如何在形状中插入视频380 500招为影片剪辑添加封面381 501招为影片剪辑添加播放标记382 502招在演示文稿中剪辑影片播放长度382 503招全屏播放幻灯片中的视频383 504招在幻灯片中添加按钮链接383 505招通过为对象指定链接的幻灯片，设计目录式的跳转384 第14章 幻灯片播放与输出386 14.1幻灯片播放技巧386 506招设置最佳播放质量的影片尺寸386 507招快速检查每张幻灯片的切换方式387 508招如何快速定位幻灯片387 509招如何在放映过程中使用画笔标识屏幕内容388 510招如何让演示文稿循环放映389 511招设置幻灯片放映的页面范围390 512招轻松隐藏不需要放映的幻灯片390 513招利用“排练计时”让幻灯片自动放映391 514招录制幻灯片演示391 515招如何在演示文稿中保存多种放映方式392 516招如何设置幻灯片放映的显示分辨率393 517招如何在播放时让自己能看到备注信息394 14.2幻灯片保存和输出技巧394 518招将演示文稿保存为放映文件，让其在双击后自动播放395 519招如何将演示文稿中的幻灯片保存为图片395 520招将演示文稿转成视频文件396 521招将演示文稿打包为可自动播放的CD396 522招缩减PowerPoint文件的体积397 523招保存和打印幻灯片讲义398

章节摘录

版权页： 插图： 浮动工具栏是Office 2010中一项极具人性化的功能。
当文件中的部分文字处于选中状态时，如果将鼠标指针移动到被选中文字的右侧位置，即会显示出半透明状态的浮动工具栏，如下图所示。
该工具栏中包含了常用的设置文字格式的命令，选择相应命令即可完成文字字体、字号、颜色、居中对齐等操作。
但有些用户并不习惯这样的设置，甚至会因为该功能常在不经意间进行一些误操作。
此时可以将浮动工具栏关闭。
要关闭浮动工具栏，具体操作方法如下。
在“Word选项”对话框中单击“常规”标签；“在”用户界面选项”栏中取消选中”选择时显示浮动工具栏”复选框；单击“确定”按钮完成设置，操作如下图所示。
对于创建的Office文件，我们都可以通过文件属性查看文件的作者。
默认情况下显示的是在安装Office时所设置的用户名，用户也可以通过Office提供的个性化设置功能，重新设置个性化的签名与缩写。

编辑推荐

《别说你懂Office:500招玩转Office办公应用》编辑推荐：你经常遇到问题吗？
经常向同事或他人请教吗？
有了《别说你懂Office:500招玩转Office办公应用》，你会找到答案。
其实，你也可以成为Office高手！
招招实用：一线办公专家和教学老师倾情相授，技能与实战、技巧与经验样样都有。
真正让你“学得会、用得上”，并快速提升工作效率及工作能力。
查询方便：知识内容科学归类，具有字典查询风格，力求帮助你快速解决问题，是最实用、最及时的“小帮手”，是一本不可多得的案头工具书。
一学即会：每个技能招数首先通过“应用说明”介绍作用与意义，以及日常工作中遇到的问题诊断，然后通过“解决方案”完成疑难问题的解答。
采用“图解写法+案例配合”的方式，让你一学即会。
500多个“使用经验”和“独门绝技”的传授。

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