

图书基本信息

书名：<<Office2010实战技巧精粹辞典>>

13位ISBN编号：9787515308692

10位ISBN编号：7515308699

出版时间：2012-8

出版时间：中国青年出版社

作者：王国胜 编

页数：688

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

所有技巧覆盖了Office应用的方方面面，着重对Office中的Word、Excel、PowerPoint组件进行了介绍。技巧式写作，更方便于读者学习和查阅。

本书挑选了Office日常办公中最常用到的技巧和疑问，学习本书之后，即可从办公操作“菜鸟”摇身一变成为人人钦佩的办公达人！

本书同理适用于Office

2003/2007版本，同样适用于Windows

7/XP操作系统。

本书技巧实用，528个秘技是从Office自学者的上万个提问中提炼出来的，使Office学习更便捷。

本书内容丰富，文档处理、表格编辑、数据分析、演示文稿制作、电子邮件管理等秘技尽在本书。

本书查阅方便，属于便携式的辞典类工具书，按应用功能分类，方便读者随时随地学习和查阅。

书籍目录

启卷

你想用最短的时间学好Office吗？

1. Office都可以在哪些地方应用呢？
2. 学习Office办公软件的思路与方法
3. Office TOP10实战应用技巧你会吗？

第一篇 Word篇

第一章 Word文档操作技巧

001 快速启动Word 2010

快速启动Word 2010的多种方法

002 插入点快速定位法

将插入点快速定位至上一次编辑的位置

003 打造个性功能区

自定义Word功能区

004 显示/隐藏功能区

对Word功能区进行显示或隐藏

005 更换Word操作界面颜色

Word 2010操作界面颜色更换

006 设置Word默认保存格式

设置Word的默认保存格式

007 巧妙设置快速访问工具栏

Word快速访问工具栏的设置

008 快速改变页面显示比例

设置文档页面显示比例

009 自动更正功能的使用

使用自动更正功能替换特定文本

010 自动图文集功能的使用

快速插入自动图文集

011 关闭拼写语法错误标记

隐藏拼写语法错误标记的设置

012 隐藏两页之间的空白

轻松隐藏两页之间的空白

013 通过页面背景美化文档

水印和文档页面背景的添加设置

014 选择性粘贴帮大忙

选择性粘贴的设置

015 剪贴板的应用

使用剪贴板功能

016 选中文本的多种方法

快速选定文本的方法

017 设置自动文档恢复功能

自动文档恢复功能的详细设置

018 快速复制文本有妙招

复制文本的操作方法

019 快速移动文本和段落

移动文本和段落的操作方法

020 奇妙的格式刷

Word 2010格式刷的操作

021 神奇的F4键

F4功能键的用处

022 强大的帮助功能

使用Word 2010帮助功能

023 统计查看文档信息不求人

查看Word文档基本信息的操作

024 在多个文档中搜索特定文档

在Word 2010中搜索文档

025 快速浏览文档内容

使用文档结构图浏览文档内容

026 删除多余的空白页

多余空白页的删除

027 快速删除文档所有空格

删除文档中所有多余空格

028 预览状态下编辑文档

在打印预览状态下编辑文档

029 设置页面自动滚动功能

页面自动滚动功能的设置

030 删除文档历史记录

清除最近使用过的文档记录

第二章 Word文档编辑技巧

031 灵活应用“查找和替换”功能

查找和替换文档的操作

032 删除空行有一招

快速删除文档中所有多余的空行

033 图片、文字巧替换

将文字替换为图片及批量删除图片

034 批量设置字体格式

快速设置文字格式

035 全角和半角输入模式的转换

字母和数字全半角输入的转换操作

036 在Word中灵活运用输入法

安装或添加输入法

037 输入法状态栏

通过输入法状态栏进行相关设置

038 消除文本总是被改写的困惑

插入/改写模式的切换

039 快速输入化学符号

文字上标、下标的输入技巧

040 快速更改段落中所有文字的字体

字体样式的设置

041 文本排版方式巧设置

Word 2010文本排版方式的设置

042 轻松处理英文单词分行显示

设置英文单词分行显示

043 创建个性化文档样式

设置应用样式

044 给文档加上漂亮的花边

为文档添加边框

045 制作具有信纸效果的文档

使用Word的稿纸功能

046 强大的公式功能

插入或编辑公式

047 为文档条目添加项目符号

项目符号的使用

048 文档编号的探究

编号功能的应用

049 排序不是表格的专利

Word文档的排序

050 如何给文字添加拼音

为文本添加拼音的设置

051 快速更换文档中的标点符号

在Word文档中替换标点符号

第三章Word图表处理技巧

052 为自选图形添加背景

创建并设置绘图画布

053 巧妙应用自选图形

自选图形的创建与编辑

054 轻松绘制流程图

在Word 2010中绘制流程图

055 排列图片位置有诀窍

图片的排列方式

056 轻松选择文字下方的图片

快速选择衬于文字下方的图片

057 强大的图片处理功能

设置Word 2010图片处理功能

058 轻松更改图片背景

使用Word 2010更换图片背景

059 快速复位图片

一键撤销图片所有处理效果

060 一次插入多个图片并对齐

在Word中插入多张图片, 并实施对齐操作

061 艺术字功能设置

在Word文档中添加艺术字效果

062 轻松链接多个文本框

创建文本框之间的链接

063 单独提取文档图片的妙招

在Word文档中提取图片

064 一网打尽插入表格法

在Word中插入表格的技巧

065 表格中行和列的增加与删除

添加或删除单元行及单元列

066 一次性插入多行或多列

在表格中批量插入多行或多列

067 快速拆分表格

对表格进行拆分操作

068 精确设置表格/单元格的宽度

调整表格或单元格的宽度

069 实现表格的行列对调

将表格的行和列互换的设置

070 轻松绘制斜线表头

斜线表头的添加操作

071 使用表格进行图文混排

图文混排操作技巧

072 快速美化表格

自定义表格外观样式

073 错行表格的设置

错行表格的制作

074 文本与表格的转换

文本与表格之间的互相转换

075 表格跨页时表头自动重复

在Word中设置在跨页页首自动显示表头

076 表格中文本内容的对齐操作

对齐表格中的文本

077 利用对齐制表符制作伪表格

使用制表符创建表格

078 选择表格单元格的技巧

选择多个连续或不连续的单元格

079 插入Word图表的技巧

插入Word图表的方法

080 Word表格数据的计算方法

自动求和及求平均值

081 巧用Word擦除功能

使用擦除功能合并单元格

082 并排放置两个或多个表格

表格的并排放置

083 将Word表格转成Excel

Word表格转换成Excel文件的方法

084 一次性删除所有图片

批量删除Word文档中的所有图片

085 让Word文本环绕表格

在Word中,使文本环绕表格排放

086 让Word记住你的表格

在Word中保存自定义表格样式

087 实现Word表格排序功能

将Word表格中的数据进行排序

088 调整最适合的行高与列宽

Word表格中行高和列宽的调整方法

第四章 审阅功能的应用技巧

089 使用Word自带的词典

Word词典功能的应用

090 自定义Word词典

在Word 2010中新建自定义词典

091 快速提取文档目录

文档目录的自动生成

092 修改目录样式

更改原有目录样式

093 巧妙更新文档目录

将文档目录设置为自动更新

094 为目录的页码添加括号

为目录页码添加括号的技巧

095 在文档中添加并使用书签

书签的使用技巧

096 新建批注很简单

创建文档批注

097 使用修订功能修改文章

Word 2010修订功能的使用技巧

098 自定义批注框文本

更改批注框文本样式

099 用好Word的比较功能

Word 2010比较功能的使用

100 巧妙运用Word题注功能

题注功能的使用方法

101 巧妙插入域功能

在Word 2010中插入域的操作方法

102 Word邮件合并功能的使用

Word邮件合并的操作方法

103 为Word文档加密

为文档加密的操作

104 保护局部文档内容

在Word中对部分文档进行保护设置

105 巧用Word超链接功能

创建和取消Word文档超链接

第五章 长文档的编辑技巧

106 快速阅读长文档

在Word 2010中浏览长文档的多种方式

107 Word窗口功能的妙用

窗口功能的设置技巧

108 在长文档中迅速定位

在长文档中快速定位

109 利用模板功能创建特殊文档

模板使用功能介绍

110 套用文档模板

自定义模板的操作

111 为Word模版加密

巧妙设置文档的打开密码和修改密码

112 让样式随模板而更新

自动更新文档样式设置

113 了解管理模板功能的奥秘

管理好模板，工作事半功倍

114 快速定位Normal模板

查找Normal模板的方法

115 快速删除文档中多余的样式

清除文档多余的样式

116 多人同时编辑一个文档

多人同时编辑一篇长文档

117 多个文档的合并

将多个文档合并成一个文档

118 将网页格式转换为docx格式

将网页保存为Word 2010格式

第六章 Word页面设置技巧

119 让起始页从奇数页开始

分节符的使用方法

120 快速分页

分页符的使用

121 打印背景色很简单

解决文档背景的打印问题

122 打印文档的部分内容

打印文档中指定的内容

123 如何正确打印日期和时间

日期和时间的更新与打印

124 双面打印也容易

如何实现双面打印

125 添加页码的方式知多少

添加或删除文档页码的操作技巧

126 为文档添加漂亮的页码样式

设置页码样式的操作技巧

127 解决添加不连续页码的问题

在文档中添加不连续页码

128 删除文档首页的页码

删除不需要的页码

129 为文档添加漂亮的页眉页脚

添加页眉页脚的方法

130 如何设置奇偶页的页眉页脚

为奇数页和偶数页设置不同的页眉页脚

131 分栏页码轻松设

为分栏文档添加页码

132 设置文档纸张大小的方法

设置文档纸张大小

133 在同一文档中设置不同的纸张方向

文档纵横页面混排

134 按需调整页面边距

设置文档页边距

135 文档通栏和多栏混排

将同一页面设置成通栏和双栏混排形式

136 制作文档跨栏排版

在已经分栏的状态下, 设置单、双栏混排

137 轻松处理页眉分割线

设置页眉分割线

第七章 Word高级应用技巧

138 轻松整理QQ聊天记录

使用Word整理QQ聊天记录

139 对齐各选项

让选择题各选项对齐的方法

140 巧制试卷填空题

利用替换命令制作试卷填空题

141 制作完美的化学方程式

使用公式功能输入化学方程式

142 制作联合公文文头

制作红头文件的操作方法

143 电话号码升位

利用记事本中的替换功能升位电话号码

144 个人名片制作技巧

利用Word制作个人名片

145 漂亮信纸的制作技巧

使用Word制作漂亮的信纸

146 备忘录制作技巧

使用Word制作备忘录

147 书法字帖制作技巧

利用Word创建书法字帖

148 自制新春日历

使用Word制作个性日历

149 汉字的偏旁部首输入法

如何输入汉字的偏旁部首

150 Word字体随身带

保存Word嵌入字体的操作

第二篇 Excel篇

第八章Excel基础操作技巧

151 启动Excel 2010更省时

快速启动Excel

152 启动时自动打开指定的工作簿

自动打开指定目录中的文件

153 调整快速访问工具栏的显示位置

调整快速访问工具栏的位置

154 快速访问工具栏巧变身

自定义快速访问工具栏中的命令

155 隐藏/显示功能区

功能区的隐藏与显示

156 默认配色方案随我变

设置Excel界面颜色

157 快速调整显示比例的妙招

调整Excel显示比例

158 Excel编辑语言巧设置

在Excel中添加输入语言

159 Excel选项巧设置

设置“Excel选项”对话框中的部分命令

160 应用主题功能

使用主题功能可修饰表格效果

161 共享主题

设置主题共享，提高工作效率

162 让视图显示方式换个样

更改Excel视图方式

163 1秒钟保存文件

快速保存文件

164 设置Excel 2003为默认的保存格式

设置Excel默认保存格式

165 快速定位文件夹

迅速定位文件夹，提高工作效率

166 选择性粘贴省心省时

使用选择性粘贴

167 省心省力使用复制内容

利用剪贴板复制内容

168 深入探究剪切板

利用剪贴板将Word表格复制到Excel中

第九章 工作簿/表操作技巧

169 查看工作簿路径

在Excel中快速查找到工作簿路径

170 打开工作簿方式多

打开工作簿的方法

171 隐藏访问过的工作簿名称

将使用过的工作簿名称设置为不显示

172 为工作簿添加摘要信息

添加工作簿摘要

173 从其他工作簿中取值

快速从其他工作簿中提取数值

174 为Excel文件减肥

减小工作簿的大小，提高数据处理速度

175 摘要信息轻松看

查看工作簿摘要信息

176 工作簿信息权限巧设置

为工作簿文件加密

177 将多个工作簿在一个窗口中平铺显示

在一个窗口中显示多个工作簿

178 在不同的工作簿中快速切换

快速切换工作簿

179 修复受损的Excel文件

修复Excel文件

180 快速选择全部工作表

选择所有工作表的方法

181 一秒钟插入工作表

快速插入工作表

182 改变工作表标签属性

设置工作表标签的颜色和字号

183 工作表名称巧设定

更改工作表名称

184 移动、复制工作表

移动、复制工作表的操作

185 隐藏工作表标签

将工作表标签进行隐藏操作

186 添加单元格提示信息

为单元格添加超链接信息

187 单元格巧命名

为单元格命名

188 锁定编辑区域

锁定编辑区域的设置

189 显示垂直/水平滚动条

显示与隐藏垂直/水平滚动条

190 隐藏工作表内容

将工作表的部分内容隐藏

191 通过移动工作表建立新的工作簿

将工作表移至新工作簿中

192 巧运用冻结窗格功能

冻结窗格的操作

193 快速冻结工作表的首行/列

冻结工作表的首行或者列

194 多窗口协同作业

拆分窗口的操作

195 轻松创建PDF文档

将Excel文件输出为PDF格式, 增强阅读性

196 隐藏工作表中的零值参数

在Excel工作表中不显示零值的方法

197 限定工作表的可用范围

指定工作表中的可编辑区域, 限制用户随意更改

第十章 Excel单元格操作技巧

198 文本内容巧换行

单元格中文本内容自动换行

199 快速清除单元格格式

清除格式只保留文本内容

200 巧妙套用单元格样式

快速套用单元格样式以及自定义样式

201 快速选定特殊格式单元格

巧用“定位条件”选择应用条件格式的单元格

202 瞬间填充所有空白单元格

为所有空白单元格填充数据

203 巧妙绘制表头斜线

为工作表绘制表头斜线

204 在有斜线的单元格内输入文字

在绘制有斜线的单元格内输入文字的操作

205 快速合并单元格

合并工作表标题所在单元格区域并使其居中显示

206 调整最适合行高和列宽

更改单元格行高和列宽的多种方式

207 保留单元格格式同时清除内容

保留单元格格式并清除内容

208 巧妙选择单元格区域

选择不同单元格区域的方法

209 为单元格区域设置权限

为特定单元格区域设置密码

210 巧用边框美化表格

设置表格边框

211 美化工作表背景

为工作表添加匹配的背景

212 设置网格线

设置网格线, 美化工作表

213 突出显示含有公式的单元格

定位工作表中含有公式的单元格

214 巧用色阶显示数据大小

应用色阶的渐变表示单元格区域数据的大小

215 数据条的应用与编辑

应用数据条一目了然数值大小

216 辅助说明数据大小的图标集

利用图标集辅助显示数据大小

217 原来格式也可以复制和粘贴

复制并粘贴单元格格式

218 以链接形式粘贴内容

将复制的单元格内容以链接形式粘贴

219 一秒钟插入行或列

插入行或列的不同方法

220 轻而易举交叉插入行和列

插入不连续的多行或多列

221 隔行插入, 辅助列来帮助

隔行插入一个空行

222 闪电式删除行和列

多种方法删除行和列

223 巧用排序删除空行

一次性删除表格中所有空行

224 省心省力设置表格格式

套用表格格式, 美化工作表

- 225 巧妙修改套用格式后的单元格区域
增加或减少套用格式后的行列数
- 226 首/末列的突出显示
套用表格格式时, 突出显示第一列和最后一列
- 227 标题行的隐藏与显示
将不需要显示的标题行隐藏
- 228 巧用标题行进行筛选
按照指定的条件筛选表格信息
- 229 重现套用格式中的筛选内容
完全显示筛选内容
- 230 撤销表格格式的套用
将套用表格区域转换为普通区域
- 231 行列也玩捉迷藏
隐藏或显示工作表中的数据行或列
- 232 数据行/列巧插队
改变工作表中数据行的次序
- 233 复制列宽有妙招
通过复制使列宽与另一列列宽匹配
- 第十一章 数据输入与编辑技巧
- 234 改变文本对齐方式
单元格文本内容巧对齐
- 235 为中文添加拼音标注
为中文添加拼音注释并编辑
- 236 巧妙输入首位为0的数据
输入以0开头的学号
- 237 输入不同类型的分数有秘诀
输入不同类型分数的方法
- 238 自动输入小数点
通过不同方式设置小数点的位数
- 239 小写数字与大写数字快速转换
通过设置单元格格式输入中文大小写数字
- 240 轻松输入特殊符号
在表格中插入特殊字符
- 241 巧用记忆性填充功能
采用记忆性键入功能提高输入速度
- 242 拖动鼠标填充等差序列
拖动鼠标快速生成等差序列
- 243 在列中生成递减序列
自动填充步长值为-5的递减序列
- 244 从后向前实现日期自动填充
在单元格中反向填充日期值
- 245 快速输入等比序列
在单元格区域自动填充步长值为4的等比序列
- 246 手动定义等比序列步长
手动填充步长值为2的等比序列
- 247 指定等比序列的终止值
指定等比序列的步长值为5、终止值为10

- 248 不保留格式填充序列
在填充序列时，不填充格式只填充数据
- 249 修改自定义序列填充
自定义序列的添加与删除
- 250 快速填充公式
巧用鼠标拖动法填充公式
- 251 快速输入货币符号
人民币符号的快速输入
- 252 一秒钟输入当前时间
快速输入当前日期与时间
- 253 修改日期格式很容易
改变当前日期与时间的格式
- 254 巧妙设置单元格数据的有效性
在单元格区域内设置输入整数的范围
- 255 巧设提示信息让错误无处可藏
设置输入提示信息和出错警告
- 256 批量输入相同数据有绝招
重复数据的快速输入
- 257 快速输入选定区域的数据
为多个不连续区域输入相同数据
- 258 在同一工作簿的其他工作表中输入相同数据
将当前工作表中的数据添加到其他多个工作表中
- 259 查找指定内容有秘诀
使用查找功能定位指定内容
- 260 在特定区域内查找指定内容有绝招
设置查找范围，提高查找效率
- 261 区分全半角查找有妙用
在查找时区分全角与半角
- 262 区分大小写查找很实用
在查找时区分字母大小写
- 263 按照公式、值或批注查找内容
查找包含公式、批注的内容
- 264 精确查找定位准
查找内容时区分单元格格式
- 265 模糊查找显身手
使用通配符查找内容
- 266 轻松替换特定内容
使用替换功能批量修改表格中的数据
- 267 全/半角替换很方便
区分全角和半角执行替换操作
- 268 区分大小写，替换效率高
执行替换操作时区分大小写内容
- 269 快速指定替换操作范围
在指定的范围内执行替换操作，提高工作效率
- 270 执行精确替换
替换工作表中的单元格格式
- 271 瞬间消灭换行符

- 批量删除单元格中的换行符
- 272 小小通配符用处大
- 使用通配符查找并替换内容
- 273 关闭自动替换功能
- 通过设置关闭自动替换功能
- 第十二章 Excel图表应用技巧
- 274 快速创建图表
- 快速进行图表的创建
- 275 添加图表标题很方便
- 为图表创建标题
- 276 为指定区域创建图表
- 使用不相邻行或列的数据创建图表
- 277 图表中对象的颜色我做主
- 更改图表中数据组的颜色
- 278 图表的填充效果任你挑
- 设置图表填充效果
- 279 快速加入数据标签
- 给数据系列添加标签
- 280 调整图表大小
- 对图表的大小进行调整
- 281 等比缩放图表
- 对图表等比缩放设置
- 282 调整图表以适应窗口大小
- 图表大小自适应窗口
- 283 快速设置图表字体
- 修改图表中的字体
- 284 创建图表背景
- 用图片装饰图表背景
- 285 巧妙设置背景透明的图表
- 为图表设置透明背景
- 286 制作完全静态图表
- 快速制作静态图表
- 287 将图表转换为图片
- 快速将图表转化成图片
- 288 快速更改图表布局
- 更改图表的布局
- 289 移动或复制图表到其他工作表中
- 快速将图表移动或复制到其他工作表中
- 290 巧妙添加图表网格线
- 将图表背景添加网格
- 291 快速隐藏坐标轴
- 快速隐藏图表坐标轴
- 292 隐藏接近于零的数据标签
- 在饼状图中让接近0%的数据隐藏起来
- 293 创建突出显示的饼图
- 将饼图分离, 突出显示
- 294 在图表中处理负值

让图表中的负值显示与众不同

295 快速切换图表类型

切换图表的类型

296 快速还原默认样式

将图表样式还原到修改前

297 巧用复制粘贴功能添加数据

通过复制粘贴向图表中添加新数据

298 控制图表的显示隐藏数据

控制图表显示行或列隐藏的数据

299 始终突出显示最大值和最小值

突出显示图表中的最大值和最小值

300 更改条形图表的排列顺序

更改条形图表排列顺序的方法

301 突出显示指定柱形

突出显示柱形图中的某一柱形

302 设置图表区边框为圆角

将图表区边框设置为圆角

303 圆柱形图表很漂亮

设计圆柱形图表样式

304 折线图很直观

快速制作折线图

305 自定义数据标签

编辑图表的数据标签样式

306 自定义图表格式

保存自定义图表样式为模版

307 控制数据标签的显示位置

调整数据标签的显示位置

308 为图表添加趋势线

为图表添加相应的趋势线

309 为图表添加误差线

快速为图表添加误差线

310 巧妙设置三维图表的透明度

设置三维图表的透明度

311 主题颜色应用

为图表创建合适的主题颜色

312 在图表中显示数据表

在图表中以图片方式插入原始数据表

313 上下对称图表巧创建

创建上下对称柱形图表

314 为图表添加轴标题

为图表的坐标轴添加标题

315 将柱形图重叠

创建柱体重叠的柱形图

316 巧妙增粗柱形图

加粗柱形图, 使数据一目了然

317 图表锁定操作

锁定图表, 为图表设置保护状态

- 318 创建堆积面积图
- 快速创建堆积面积图
- 319 快速制作组合图表
- 制作Excel组合图表
- 320 更改折线数据标记的格式
- 更改折线的数据格式, 美化显示效果
- 321 轻松创建股价图
- 股价图的创建与查看
- 322 折线图中垂直线的添加
- 为折线图添加垂直线
- 323 美化三维图表
- 创建三维图表
- 第十三章 数据透视表与透视图
- 324 创建数据透视表很简单
- 数据透视表的创建
- 325 删除数据透视表
- 数据透视表的删除
- 326 按需更改数据透视表的布局
- 数据透视表布局的灵活应用
- 327 行与列位置的瞬间转换
- 移动数据透视表中的行与列
- 328 数据源的快速更换
- 数据透视表中源数据的更改
- 329 显示/隐藏数据透视表中的数据
- 显示数据透视表中的明细数据
- 330 字段的展开与折叠
- 展开数据透视表中的字段
- 331 每次打开时自动更新数据
- 打开文件时自动刷新数据
- 332 使用数据透视表进行快速计算
- 对行/列字段进行分类汇总
- 333 创建数据透视图很容易
- 数据透视图的创建
- 334 数据透视图类型的快速更换
- 更改图表类型
- 335 为字段或项换个名
- 重命名数据透视图中的字段
- 336 筛选数据透视图内容并不难
- 对数据透视图中的内容进行筛选
- 337 数据源数据也能恢复
- 再次显示数据透视表的数据源
- 338 为数据透视图换新装
- 调整数据透视图的布局
- 第十四章 公式与函数应用技巧
- 339 快速创建公式
- 在工作表中快速创建公式
- 340 公式名称巧定义

- 定义公式名称增强公式可读性
- 341 保护/隐藏工作表中的公式
- 隐藏工作表中的公式
- 342 一招引用Excel提供的公式
- 利用Excel提供的函数快速创建/修改公式
- 343 巧妙引用其他工作簿中单元格数据
- 引用其他工作簿数据进行计算
- 344 引用单元格的方法
- 多种方式引用单元格
- 345 自由控制公式运算数据
- 禁用计算机自动计算功能
- 346 巧用运算符合并单元格内容
- 将多个单元格内容通过公式合并
- 347 启动自动检查规则
- 打开或关闭错误检查规则
- 348 查看公式求值过程
- 分步查看公式计算结果
- 349 修改错误公式很简单
- 结合帮助功能查看公式出错原因
- 350 快速复制公式
- 将公式复制到多个单元格中
- 351 函数插入花样多
- 不同方法插入函数进行计算
- 352 一眼就看穿单元格引用与从属关系
- 追踪引用/从属单元格
- 353 多个工作表快速求和
- 计算同一工作簿中多个工作表相同位置数值的和
- 354 快速切换, F4键来实现
- 在输入公式时切换引用类型
- 355 快速计算最大值/最小值
- 利用函数求最大值/最小值
- 356 轻松计算圆周率
- 利用函数计算圆周率
- 357 平方根计算不求人
- 利用函数求数值的平方根
- 358 快速计算绝对值
- 利用函数求实数的绝对值
- 359 在文本中查找/替换字符串
- 利用REPLACE函数查找/替换字符串
- 360 计算指定字符(字符串)出现的次数
- SUBSTITUTE函数的应用
- 361 文本比较有秘技
- 文本的比较运算
- 362 瞬间提取字符串
- 利用函数提取指定个数的字符串
- 363 大小写字母转换一步到位
- 运用函数转换字母大小写

- 364 屏蔽公式返回的错误值
利用ISERR函数屏蔽公式中的错误结果
- 365 巧用AND逻辑函数
判断各科成绩都在90分以上的学生
- 366 巧用OR逻辑函数
判断各科成绩有在60分以下的学生
- 367 巧用NOT函数
NOT函数实例介绍
- 368 IF函数使用技巧
利用IF函数判断学生是否需要补考
- 369 使用通配符模糊求和
利用星号*进行模糊求和
- 370 巧算指定范围内的数据总和
利用星号*求指定范围内的数据之和
- 371 巧妙进行批量计算
利用数组公式计算两个单元格区域的乘积
- 372 巧用T函数进行数组填充
填充带有空值的数组
- 373 巧用N函数转换数据
使用N函数修正表格数据
- 374 获取当前工作簿或工作表名
函数CELL的应用
- 375 三维引用不重复数据
COUNTIF函数的运用
- 376 跨多表查询很简单
查询某学生成绩
- 377 跨多表汇总很容易
求学生数学平均成绩
- 378 一招搞定数字转英文序数
将数字转换为英文序数
- 379 重复记录自动加编号
为重复的数据自动添加编号
- 380 轻松统计日记账中的余额
计算日记账中的累计余额
- 381 日期与数字格式的转换
利用TEXT函数转换日期格式
- 382 解读日期时间格式代码
日期时间格式代码的应用
- 383 将中文日期文本转换为日期值
利用DATE函数将中文日期文本以日期值显示
- 384 条件筛选下求不重复值
利用高级筛选求学生主要生源地
- 385 巧用循环引用
巧用IF函数的嵌套划分成绩等级
- 386 记录单元格操作时间
记录单元格操作时间
- 387 产生指定范围内的随机数

随机产生50 ~ 100之间的整数
388 排列与组合的函数运算
函数PERMUT与COMBIN的应用
389 单个区域排名方法多
利用RANK、COUNTIF、SUM函数分别进行排名
390 巧用数据库函数处理采购数据
利用DSUM函数计算电容采购数量
第十五章 Excel高级应用技巧
391 利用COUNTA函数统计人数
COUNTA函数的应用
392 利用MAXA函数求最大降雨量
MAXA函数的应用
393 利用RMB函数将数值转换为人民币格式
RMB函数的应用
394 快速删除字符串中多余空格
TRIM函数的应用
395 利用MMULT函数计算商品销售额
MMULT函数的应用
396 利用SUMPRODUCT函数计算产品购买总金额
SUMPRODUCT函数的应用
397 利用DATEVALUE函数计算日期相隔天数
DATEVALUE函数的应用
398 轻松判断奇偶数
ISEVEN函数与ISODD函数的应用
399 快速提取身份证中的出生日期
MID函数的应用
400 巧妙升级身份证位数
身份证位数的升级
401 根据生日计算生肖很简单
根据公立生日计算属相
402 角度格式显示及转换
RADIANS与DEGREES函数的应用
403 四舍五入计算的方法
利用ROUND函数按照指定位数进行四舍五入计算
404 轻松计算数组矩阵的逆矩阵
RADIANS与DEGREES函数的应用
405 求解多元一次方程
MINVERSE和MMULT函数的综合应用
第十六章 工作表的打印技巧
406 让工作表的网格线“浮出水面”
将工作表中的网格线打印到纸张中
407 将行号和列标一同打印
打印时给工作表添加行号和列标
408 标题行或列的重复打印
每页自动打印指定的标题行或列
409 工作表中不连续区域的打印
打印同一工作表的部分内容

410 一次打印多个工作表

一次打印多张工作表的设置

411 预定义页眉、页脚的设置

添加系统内置的页眉与页脚

412 打印日期的添加

在文档的页脚或页眉处添加打印日期

413 在报表页中添加公司Logo

添加公司Logo, 提高企业形象

414 为奇偶页设定不同的页眉与页脚

根据需要设置奇数页和偶数页的不同页眉或页脚

第三篇 PowerPoint篇

第十七章 PowerPoint操作技巧

415 新建幻灯片

启动PowerPoint 2010软件, 新建幻灯片

416 删除幻灯片也不难

删除幻灯片的两种方法

417 复制、移动幻灯片

幻灯片的复制及移动操作

418 瞬间隐藏幻灯片

将幻灯片进行隐藏操作

419 幻灯片版式随心变

选择幻灯片版式

420 快速选择幻灯片

选择幻灯片的方法

421 设置渐变背景

创建具有渐变背景图案的幻灯片

422 轻松选择幻灯片显示模式

幻灯片显示模式的选择

423 复制幻灯片配色方案

快速复制幻灯片配色方案

424 一秒钟隐藏幻灯片背景

快速隐藏幻灯片的背景图形

425 应用设计模板

如何应用设计主题

426 自定义幻灯片主题

自定义主题

427 应用多个主题

在演示文稿中添加多个主题

428 应用专业模板

如何使用幻灯片模板

429 自定义幻灯片母版

设置幻灯片母版

430 讲义母版大变脸

修改讲义母版的显示方式

431 自定义备注母版

设置备注母版格式

第十八章 幻灯片编辑技巧

- 432 自定义幻灯片页面格式
- 幻灯片页面设置
- 433 快速输入幻灯片标题
- 幻灯片标题的设置
- 434 文字排列方式的更改
- 更改文字排列方式
- 435 设置项目符号与编号
- 项目符号与编号的设置
- 436 幻灯片页面的美化
- 设置页眉与页脚
- 437 插入图表
- 快速插入图表
- 438 快速插入剪贴画
- 剪贴画的应用
- 439 快速插入图片文件
- 图片的插入操作
- 440 裁剪图片有妙招
- 图片的裁剪操作
- 441 图片美化不求人
- 修改图片颜色
- 442 新建图表幻灯片
- 利用Excel创建折线图
- 443 对图表进行美化
- 修改图表中的元素
- 444 轻松改变图表的类型
- 图表类型的更换
- 445 绘制图形
- 绘制圆形
- 446 设置图形的颜色
- 对圆形实施渐变填充
- 447 手绘多边形图形
- 修改多边形形状
- 448 精确调整图形的位置
- 图形位置的设置方法
- 449 创建立体图表效果
- 立体图表的创建
- 450 快速插入表格
- 表格的插入与设计
- 451 插入Excel表格
- Excel工作表的创建
- 452 轻松创建组织结构图
- 组织结构图的建立
- 453 一秒钟创建艺术字效果
- 艺术字样式的应用
- 454 设置幻灯片切换效果
- 幻灯片切换效果的设置
- 455 快速使用外部程序

设置外部程序的打开方法

第十九章 多媒体使用技巧

456 借用视频文件增加演示效果

在幻灯片中插入视频文件

457 装饰视频文件

设置幻灯片中影片的风格

458 按需裁剪视频文件

裁剪幻灯片中的视频文件

459 播放Flash动画很容易

在幻灯片中添加Flash文件

460 插入音频文件也不难

在幻灯片中插入音频文件

461 音频文件的美化

设置幻灯片中音频文件的格式

462 对音频文件实施按需取材

裁剪幻灯片中的音频文件

463 动作声音不可少

在幻灯片中插入动作声音

464 插入录制的声音

在制作幻灯片的过程中实施现场录音

465 快速设置进入动画效果

进入动画的创建

466 快速设置退出动画效果

退出动画效果的创建

467 设置强调动画效果

强调动画效果的创建

468 组合动画效果的设计妙招

为同一对象添加多种动画效果

469 轻松设置对象的运动路径

设置路径动画效果

470 动画效果的批量设置

复制动画效果

第20章 幻灯片放映技巧

471 把握文稿演示时间

演示文稿排练计时

472 轻松实现自动播放

设置自动播放功能

473 实现循环放映

演示文稿循环放映

474 放映方式我做主

自定义放映方式

475 幻灯片放映类型变换

设置幻灯片的放映类型

476 缩略图放映有绝招

缩略图放映

477 快速设置链接信息

将演示文稿中的内容与网站链接

478 链接到文件的方法

将现有文件中的内容链接到演示文稿

479 轻松放映幻灯片

开始/结束幻灯片的放映

480 添加动作按钮有技巧

为幻灯片设置动作按钮

481 如何突出重点内容

在放映过程中为重点内容作标记

482 快速调整播放顺序

使用快捷菜单和键盘命令调整播放顺序

483 保护演示文稿

给演示文稿加密

第四篇 综合应用篇

第二十一章 Outlook基本设置

484 轻松设置邮箱账号

添加账户

485 定位Outlook启动视图

定位至“已发送邮件”视图

486 设置邮件列表显示属性

邮件列表字体样式的设置

487 快速添加联系人

添加联系人信息

488 快速找到指定联系人

查找特定的联系人

489 将联系人转发给其他人

将联系人作为邮件附件转发给其他人

490 导入外部通讯录很简单

导入文本文档中的通讯录数据

491 如何避免发送病毒邮件

取消联机状态下的立即发送功能

492 设置邮件的安全性

对邮件的安全性进行设置

第二十二章 使用Outlook收发邮件

493 发送图片也不难

在邮件中插入图片

494 在邮件中插入Outlook项目

在邮件中插入联系人

495 指定新邮件的送达位置

预先设置新邮件的送达位置

496 设置新邮件到达通知

设置新邮件到达时显示通知

497 在项目内保存附件

在项目内进行附件的保存

498 不打开项目也可以保存附件

在不打开项目的情况下保存附件

499 如何阻止某些发件人的来信

设置阻止发件人列表

- 500 从垃圾邮件列表中导出地址
- 导出地址
- 501 密件抄送
- 使用密件抄送功能
- 502 重发邮件
- 重新发送邮件
- 503 批量发送邮件
- 将邮件同时发送给多个人
- 504 将自己的邮件答复发送给他人
- 将邮件的答复进行发送
- 505 使用同一个地址发送邮件
- 使用同一个邮箱地址发送邮件
- 第二十三章 使用Outlook管理邮件
- 506 设置Outlook密码
- 设置电子邮件账户的Outlook密码
- 507 用密码更新Outlook
- 用新的电子邮件帐户密码更新Outlook
- 508 备份Outlook的数据
- 备份数据
- 509 更改默认邮件格式
- 重新设置默认邮件的格式
- 510 设置显示文件夹中的邮件数
- 显示邮件总数
- 511 更改标记已读邮件的时间
- 设置标记已读邮件的时间
- 512 轻松设置日历的附加时区
- 在日历中显示附加时区
- 513 改变邮件的阅读格式
- 设置以纯文本格式阅读邮件
- 514 将垃圾邮件拒之门外
- 设置过滤垃圾邮件
- 515 邮件敏感度也有级别之分
- 设置邮件的敏感度
- 516 自动清空“已删除邮件”文件夹
- 自动清空“已删除邮件”中的邮件
- 附录
- 附录1 Word 常用快捷键汇总
- 附录2 Excel常用快捷键汇总
- 附录3 PowerPoint 常用快捷键汇总

编辑推荐

Office是人们在现代商务办公中使用率极高的必备工具之一，但很多人并不知晓它强大的功能和用法，或只是停留在一知半解的状态，本书正是要帮助您揭开Office的神秘面纱，利用Office的诸多实用技巧解决工作和学习中的问题。

本书按Office的应用功能进行归类，甚至包含许多容易被忽略的功能。

无论是初学者还是经常使用Office的行家，本书都可以成为您活学活用Office的绝佳参考用书，能解决您在学习Office中遇到的各种疑问。

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>