

图书基本信息

书名：《Word/Excel/PPT 2010 办公应用从入门到精通》

13位ISBN编号：9787301278527

出版时间：2017-1

作者：龙马高新教育

页数：384

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

内容概要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了用Word/Excel/PPT办公的相关知识和应用方法。全书分为4篇，共17章。第1篇“Word办公应用篇”主要介绍Office 2010的安装与设置、Word的基本操作、使用图和表格美化Word文档及长文档的排版等；第2篇“Excel办公应用篇”主要介绍Excel的基本操作、Excel表格的美化、初级数据处理与分析、图表、数据透视表和透视图及公式和函数的应用等；第3篇“PPT办公应用篇”主要介绍PPT的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用及放映幻灯片等；第4篇“办公秘籍篇”主要介绍办公中不得不了解的技能、Office组件间的协作及Office的跨平台应用—移动办公等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了10小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送龙马高新教育手机APP软件，读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初级、中级用户学习，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

作者简介

龙马高新教育，成立于1998年，擅长计算机类图书的策划与编写。其图书多次获得全国优秀畅销书奖。龙马工作室有着非常深厚的资源积累。龙马工作室创立的“完全自学手册”系列品牌，傲视同类产品。创立的“编程宝典——我的第一本编程书”系列品牌，一版累计销量达到30万册的销量佳绩，为行业图书开辟了新的思路与方向。创作的“从新手到高手”和“实战从入门到精通”系列品牌，成为“全国读者喜欢”和全国销量优异的双优图书。

书籍目录

目录

第0章 Word/Excel/PPT最佳学习方法

本章5段教学录像

0.1 Word/Excel/PPT可以在哪些地方应用

0.2 不同行业对Word/Excel/PPT技能的要求

0.3 万变不离其宗：兼顾Word/Excel/PPT多个版本

0.4 必须避免的Word/Excel/PPT办公使用误区

0.5 如何成为Word/Excel/PPT办公高手

第1篇 Word办公应用篇

第1章 快速上手—Office 2010的安装与设置

本章4段教学录像

使用Office 2010软件之前，首先要掌握Office 2010的安装与基本设置，本章主要介绍Office 2010软件的安装与卸载、启动与退出、配置Microsoft账户、修改默认设置等操作。

1.1 Office 2010的安装与卸载

1.1.1 安装

1.1.2 卸载

1.1.3 在手机中安装Office组件

1.2 Office 2010的启动与退出

1.2.1 启动Word 2010

1.2.2 退出Word 2010

1.2.3 其他特殊的启动方式

1.3 提高办公效率—修改默认设置

1.3.1 自定义功能区

1.3.2 设置文件的保存

1.3.3 添加命令到快速访问工具栏

1.3.4 自定义功能快捷键

1.3.5 禁用屏幕提示功能

1.3.6 禁用粘贴选项按钮

1.3.7 更改文件的作者信息

高手支招

功能区最小化

快速删除工具栏中的按钮

第2章 Word的基本操作

本章12段教学录像

在文档中插入文本并进行简单的设置，是Word 2010最基本的操作，使用Word可以方便地记录文本内容，并能够根据需要设置文字的样式。

2.1 公司年终总结报告

2.1.1 案例概述

2.1.2 设计思路

2.1.3 涉及知识点

2.2 创建公司年终总结报告文档

2.3 输入文本

2.3.1 输入中文和标点

- 2.3.2 输入英文和标点
 - 2.3.3 输入时间和日期
 - 2.4 编辑文本
 - 2.4.1 选择文本
 - 2.4.2 复制和剪切文本
 - 2.4.3 删除文本
 - 2.5 字体格式
 - 2.5.1 字体和大小
 - 2.5.2 添加字体效果
 - 2.6 段落格式
 - 2.6.1 设置对齐方式
 - 2.6.2 设置段落缩进
 - 2.6.3 设置间距
 - 2.6.4 添加项目符号和编号
 - 2.7 添加页面背景
 - 2.7.1 设置背景颜色
 - 2.7.2 设置填充效果
 - 2.8 邀请他人审阅文档
 - 2.8.1 添加和删除批注
 - 2.8.2 修订文档
 - 2.8.3 接受文档修订
 - 2.9 设计封面
 - 2.10 保存文档
- 举一反三——制作房屋租赁协议书
- 高手支招
- 添加汉语拼音
 - 输入数学公式
 - 输入上标和下标

第3章 使用图和表格美化Word

文档

本章8段教学录像

在Word中可以通过插入艺术字、图片、自选图形、表格以及图表等展示文本或数据内容，本章就以制作店庆活动宣传页为例，介绍使用图和表格美化Word文档的操作

- 3.1 店庆活动宣传页
 - 3.1.1 案例概述
 - 3.1.2 设计思路
 - 3.1.3 涉及知识点
- 3.2 宣传页页面设置
 - 3.2.1 设置页边距
 - 3.2.2 设置页面大小
- 3.3 使用艺术字美化宣传页标题
- 3.4 添加宣传图片
 - 3.4.1 插入图片
 - 3.4.2 编辑图片
 - 3.4.3 组合图片
- 3.5 添加活动表格
 - 3.5.1 添加表格
 - 3.5.2 美化表格

3.6 使用自选图形

举一反三——制作个人简历

高手支招

从Word中导出清晰的图片

给跨页的表格添加表头

文本和表格的转换

第4章 Word高级应用——长文档

的排版

本章10段教学录像

使用Word提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作，可以方便地对长文档进行排版。

4.1 《劳动法》培训资料

4.1.1 案例概述

4.1.2 设计思路

4.1.3 涉及知识点

4.2 对封面进行排版

4.3 使用样式

4.3.1 自定义样式

4.3.2 应用样式

4.3.3 修改样式

4.3.4 清除样式

4.4 巧用格式刷

4.5 设置《劳动法》培训资料分页

4.5.1 使用分节符

4.5.2 使用分页符

4.6 插入页码

4.6.1 添加页码

4.6.2 设置页码格式

4.6.3 首页不显示页码

4.6.4 从指定页面中插入页码

4.7 插入页眉和页脚

4.7.1 添加页眉和页脚

4.7.2 设置为奇偶页不同

4.7.3 添加公司logo

4.8 提取目录

4.8.1 通过导航查看《劳动法》培训资料大纲

4.8.2 提取目录

4.8.3 设置目录字体和间距

举一反三——排版毕业论文

高手支招

删除页眉中的横线

为样式设置快捷键

解决Word目录中“错误！未定义书签”问题

第2篇 Excel办公应用篇

第5章 Excel的基本操作

本章11段教学录像

Excel 2010提供了创建工作簿、工作表，输入和编辑数据，插入行与列，设置文本格式，进行页面设置等基本操作，可以方便地记录和管理数据。

5.1 公司员工考勤表

5.1.1 案例概述

5.1.2 设计思路

5.1.3 涉及知识点

5.2 创建工作簿

5.2.1 创建空白工作簿

5.2.2 使用联机模板创建考勤表

5.3 工作表的基本操作

5.3.1 插入和删除工作表

5.3.2 重命名工作表

5.3.3 移动和复制工作表

5.3.4 隐藏和显示工作表

5.3.5 设置工作表标签的颜色

5.4 输入数据

5.4.1 输入文本

5.4.2 输入以“0”开头的员工编号

5.4.3 输入时间日期

5.4.4 填充数据

5.5 行、列和单元格的操作

5.5.1 单元格的选取和定位

5.5.2 合并单元格

5.5.3 清除单元格

5.5.4 插入行与列

5.5.5 删除行与列

5.5.6 调整行高与列宽

5.6 文本段落的格式化

5.6.1 设置字体

5.6.2 设置对齐方式

5.6.3 设置边框和背景

5.7 设置条件样式

5.7.1 设置单元格样式

5.7.2 设置条件样式

5.8 页面设置

5.8.1 设置纸张方向

5.8.2 添加页眉和页脚

5.9 保存与共享工作簿

5.9.1 保存考勤表

5.9.2 另存为其他兼容格式

5.9.3 共享工作簿

举一反三——制作工作计划进度表

高手支招

删除最近使用过的工作簿记录

当有多个工作表时如何快速切换

第6章 Excel表格的美化

本章7段教学录像

工作表的管理和美化是表格制作的一项重要内容。通过对表格格式的设置，可以使表格的框线、底纹以不同的形式表现出来；同时还可以设置表格的条件格式，重点突出表格中的特殊数据。

6.1 公司客户信息管理表

- 6.1.1 案例概述
 - 6.1.2 设计思路
 - 6.1.3 涉及知识点
 - 6.2 输入标题
 - 6.2.1 插入标题文本框
 - 6.2.2 设计标题的艺术字效果
 - 6.3 创建和编辑信息管理表
 - 6.3.1 创建表头
 - 6.3.2 创建信息管理表
 - 6.3.3 编辑信息管理表
 - 6.4 设置条件样式
 - 6.4.1 突出显示优质客户信息
 - 6.4.2 设置项目的选取规则
 - 6.4.3 添加数据条效果
 - 6.5 应用样式和主题
 - 6.5.1 应用单元格样式
 - 6.5.2 套用表格格式
 - 6.5.3 设置主题效果
- 举一反三——制作人事变更表
高手支招

【F4】键的妙用

巧用选择性粘贴

第7章 初级数据处理与分析

本章8段教学录像

在工作中，经常需要对各种类型的数据进行统计和分析。本章就以统计建材库存明细表为例，演示如何使用Excel对数据进行处理和分析。

- 7.1 建材库存明细表
 - 7.1.1 案例概述
 - 7.1.2 设计思路
 - 7.1.3 涉及知识点
 - 7.2 设置数据验证
 - 7.2.1 设置办公用品编号长度
 - 7.2.2 设置输入信息时的提示
 - 7.2.3 设置输错时的警告信息
 - 7.2.4 设置单元格的下拉选项
 - 7.3 排序数据
 - 7.3.1 单条件排序
 - 7.3.2 多条件排序
 - 7.3.3 按行或列排序
 - 7.3.4 自定义排序
 - 7.4 筛选数据
 - 7.4.1 自动筛选
 - 7.4.2 高级筛选
 - 7.4.3 自定义筛选
 - 7.5 数据的分类汇总
 - 7.5.1 创建分类汇总
 - 7.5.2 清除分类汇总
 - 7.6 合并计算
- 举一反三——分析与汇总商品销售数据表

高手支招

- 通过筛选删除空白行
- 筛选多个表格的重复值
- 把相同项合并为单元格

第8章 中级数据处理与分析

—图表

本章7段教学录像

在Excel中使用图表不仅能使数据的统计结果更直观、更形象，还能够清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。使用图表可以制作产品统计分析表、预算分析表、工资分析表、成绩分析表等。

8.1 企业成本统计分析图表

8.1.1 案例概述

8.1.2 设计思路

8.1.3 涉及知识点

8.2 图表类型及创建

8.2.1 如何选择合适的图表

8.2.2 创建图表

8.3 图表的设置和调整

8.3.1 调整图表的位置和大小

8.3.2 调整图表布局

8.3.3 修改图表样式

8.3.4 更改图表类型

8.3.5 移动图表到新工作表

8.3.6 美化图表区和绘图区

8.4 添加图表元素

8.4.1 图表的组成

8.4.2 添加图表标题

8.4.3 添加数据标签

8.4.4 添加数据表

8.4.5 设置网格线

8.4.6 设置图例显示位置

8.5 为项目成本创建迷你图

举一反三——项目预算分析图表

高手支招

制作双纵坐标轴图表

分离饼图制作技巧

在图表中添加趋势线

第9章 中级数据处理与分析—

数据透视表和数据透视图

本章5段教学录像

数据透视可以将筛选、排序和分类汇总等操作依次完成，并生成汇总表格，对数据的分析和处理有很大的帮助。熟练掌握数据透视表和透视图的运用，可以在处理大量数据时发挥巨大作用。

9.1 生活花费情况透视表

9.1.1 案例概述

9.1.2 设计思路

9.1.3 涉及知识点

9.2 整理数据源

9.2.1 判断数据源是否可用

- 9.2.2 将二维表整理为一维表
 - 9.2.3 删除数据源中的空行和空列
 - 9.3 创建透视表
 - 9.4 编辑透视表
 - 9.4.1 修改数据透视表
 - 9.4.2 添加或者删除记录
 - 9.4.3 设置数据透视表选项
 - 9.4.4 改变数据透视表的布局
 - 9.4.5 整理数据透视表的字段
 - 9.4.6 刷新数据透视表
 - 9.4.7 在透视表中排序
 - 9.5 数据透视表的格式设置
 - 9.5.1 使用内置的数据透视表样式
 - 9.5.2 为数据透视表自定义样式
 - 9.5.3 设置默认样式
 - 9.6 创建生活花费情况透视图
 - 9.6.1 通过数据区域创建数据透视图
 - 9.6.2 通过数据透视表创建数据透视图
 - 9.6.3 美化数据透视图
 - 9.7 使用切片器同步筛选多个数据透视表
 - 举一反三——制作销售业绩透视表
 - 高手支招
 - 组合数据透视表内的数据项
 - 将数据透视图转为图片形式
- ## 第10章 高级数据处理与分析— 公式和函数的应用
- 本章9段教学录像
- 公式和函数是Excel的重要组成部分，有着强大的计算能力，为用户分析和处理工作表中的数据提供了很大的方便。使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率。
- 10.1 销售部职工工资明细表
 - 10.1.1 案例概述
 - 10.1.2 设计思路
 - 10.1.3 涉及知识点
 - 10.2 输入和编辑公式
 - 10.2.1 输入公式
 - 10.2.2 修改公式
 - 10.2.3 审核公式
 - 10.2.4 复制公式
 - 10.3 单元格的引用
 - 10.3.1 相对引用和绝对引用
 - 10.3.2 混合引用
 - 10.3.3 使用引用
 - 10.4 名称的定义与使用
 - 10.4.1 定义名称
 - 10.4.2 应用名称
 - 10.5 使用函数计算工资
 - 10.5.1 使用文本函数提取员工信息
 - 10.5.2 使用日期与时间函数计算工龄

10.5.3 使用逻辑函数计算业绩提成奖金

10.5.4 使用统计函数计算最高销售额

10.5.5 使用查找与引用函数计算

个人所得税

10.5.6 计算个人实发工资

10.6 使用VLOOKUP、COLUMN函数批量

制作工资条

10.7 其他函数

举一反三——制作凭证明细查询表

高手支招

分步查询复杂公式

逻辑函数间的混合运用

提取指定条件的不重复值

第3篇 PPT办公应用篇

第11章 PPT的基本操作

本章11段教学录像

使用PowerPoint 0提供的为演示文稿应用主题、设置格式化文本、图文混排、添加数据表格、插入艺术字等操作，可以方便地对这些包含图片的演示文稿进行设计制作。

11.1 个人述职报告

11.1.1 案例概述

11.1.2 设计思路

11.1.3 涉及知识点

11.2 演示文稿的基本操作

11.2.1 新建空白演示文稿

11.2.2 为演示文稿应用主题

11.2.3 设置演示文稿的显示比例

11.3 幻灯片的基本操作

11.3.1 认识幻灯片版式分类

11.3.2 新建幻灯片

11.3.3 移动幻灯片

11.3.4 删除幻灯片

11.4 文本的输入和格式化设置

11.4.1 在幻灯片首页输入标题

11.4.2 在文本框中输入内容

11.4.3 设置字体

11.4.4 设置对齐方式

11.4.5 设置文本的段落缩进

11.5 添加项目符号和编号

11.5.1 为文本添加项目符号

11.5.2 为文本添加编号

11.6 幻灯片的图文混排

11.6.1 插入图片

11.6.2 图片和文本框排列方案

11.6.3 调整图片大小

11.6.4 为图片设置样式

11.6.5 为图片添加艺术效果

11.7 添加数据表格

11.7.1 插入表格

11.7.2 设置表格的样式

11.8 使用艺术字作为结束页

11.8.1 插入艺术字

11.8.2 更改艺术字样式

11.9 保存设计好的演示文稿

举一反三——设计公司管理培训PPT

高手支招

使用网格和参考线辅助调整版式

将常用的主题设置为默认主题

自定义图片项目符号

第12章 图形和图表的应用

本章5段教学录像

使用PowerPoint 0提供的自定义幻灯片母版、插入自选图形、插入SmartArt图形、插入图表等操作，可以方便地对这些包含图形、图表的幻灯片进行设计制作。

12.1 新年工作计划暨年终总结

12.1.1 案例描述

12.1.2 设计思路

12.1.3 涉及知识点

12.2 PPT母版的设计

12.2.1 认识母版的结构

12.2.2 自定义模板

12.3 使用自选图形绘制工作回顾页

12.3.1 插入自选图形

12.3.2 填充颜色

12.3.3 在图形上添加文字

12.3.4 图形的组合和排列

12.3.5 绘制不规则的图形—编辑

图形形状

12.4 制作工作完成情况页

12.4.1 汇总本年度工作完成情况

12.4.2 使用条形图对比去年业绩情况

12.4.3 使用饼状图展示各领域完成情况

12.5 使用SmartArt图形制作“取得原因和存在不足”页面

12.5.1 选择SmartArt图形类型

12.5.2 编辑SmartArt图形

12.5.3 美化SmartArt图形

12.6 图文混排—制作今年工作计划页

12.7 使用自选图形制作结束页

举一反三——设计企业发展战略PPT

高手支招

巧用【Ctrl】和【Shift】键绘制图形

为幻灯片添加动作按钮

将文本转换为SmartArt图形

第13章 动画和多媒体的应用

本章10段教学录像

动画和多媒体是演示文稿的重要元素，在制作演示文稿的过程中，适当地加入动画和多媒体可以使演示文稿变得更加精彩。

13.1 XX团队宣传PPT

- 13.1.1 案例概述
 - 13.1.2 设计思路
 - 13.1.3 涉及知识点
 - 13.2 设计团队宣传PPT封面页
 - 13.3 设计企业宣传PPT目录页
 - 13.4 为内容过渡页添加动画
 - 13.4.1 为文字添加动画
 - 13.4.2 为图片添加动画
 - 13.5 为内容页添加动画
 - 13.5.1 为图表添加动画
 - 13.5.2 为SmartArt图形添加动画
 - 13.5.3 添加动作路径
 - 13.6 设置添加的动画
 - 13.6.1 触发动画
 - 13.6.2 测试动画
 - 13.6.3 移除动画
 - 13.7 插入多媒体
 - 13.7.1 添加公司宣传视频
 - 13.7.2 添加背景音乐
 - 13.8 为幻灯片添加切换效果
 - 13.8.1 添加切换效果
 - 13.8.2 设置显示效果
 - 13.8.3 设置换片方式
- 举一反三——设计产品宣传展示PPT
高手支招

使用格式刷快速复制动画效果

使用动画制作动态背景PPT

第14章 放映幻灯片

本章7段教学录像

使用PowerPoint 0提供的排练计时、自定义幻灯片放映、放大幻灯片局部信息、使用画笔来做标记等操作，可以方便地对这些幻灯片进行放映。

- 14.1 论文答辩PPT的放映
 - 14.1.1 案例概述
 - 14.1.2 设计思路
 - 14.1.3 涉及知识点
- 14.2 放映前的准备工作
 - 14.2.1 将PPT转换为可放映格式
 - 14.2.2 PPT的打包
 - 14.2.3 硬件的检查与准备
- 14.3 设置PPT放映
 - 14.3.1 选择PPT的放映方式
 - 14.3.2 设置PPT放映选项
 - 14.3.3 排练计时
- 14.4 放映幻灯片
 - 14.4.1 从头开始放映
 - 14.4.2 从当前幻灯片开始放映
 - 14.4.3 联机放映
 - 14.4.4 自定义幻灯片放映
- 14.5 幻灯片放映时的控制

- 14.5.1 幻灯片的跳转
- 14.5.2 使用画笔来做标记
- 14.5.3 使用荧光笔来勾画重点
- 14.5.4 屏蔽幻灯片内容—使用黑屏和白屏
- 14.5.5 结束幻灯片放映
- 举一反三——商务会议礼仪PPT的放映
- 高手支招
 - 快速定位幻灯片
 - 放映幻灯片时隐藏光标
 - 使用QQ远程演示幻灯片

第4篇 办公秘籍篇

第15章 办公中不得不了解的技能

本章6段教学录像

打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一，熟练掌握打印机、复印机、扫描仪等办公器材的操作是十分必要的。

- 15.1 添加打印机
 - 15.1.1 添加局域网打印机
 - 15.1.2 打印机连接测试
- 15.2 打印Word文档
 - 15.2.1 打印预览
 - 15.2.2 打印当前文档
 - 15.2.3 自定义打印内容和页面
- 15.3 打印Excel表格
 - 15.3.1 打印行号和列标
 - 15.3.2 打印网格线
 - 15.3.3 打印每一页都有表头
- 15.4 打印PPT文稿
 - 15.4.1 打印PPT的省墨方法
 - 15.4.2 一张纸打印多张幻灯片
- 15.5 复印机的使用

高手支招

- 节省办公耗材—双面打印文档
- 在某个单元格处开始分页打印

第16章 Office组件间的协作

本章4段教学录像

Office组件间可以很方便地进行相互调用，提高工作效率。使用Office组件间的协作进行办公，会发挥Office办公软件的最大优势。

- 16.1 Word与Excel之间的协作
- 16.2 Word与PowerPoint之间的协作
 - 16.2.1 在Word中调用演示文稿
 - 16.2.2 将PowerPoint转换为Word文档
- 16.3 Excel与PowerPoint之间的协作
 - 16.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表
 - 16.3.2 在Excel 0中调用PowerPoint

演示文稿

高手支招

- 在Excel 0中导入Access数据
- 将Excel中的内容转成表格添加

到Word中

12.5.1 选择SmartArt图形类型

12.5.2 编辑SmartArt图形

12.5.3 美化SmartArt图形

12.6 图文混排—制作今年工作计划页

12.7 使用自选图形制作结束页

举一反三——设计企业发展战略PPT

高手支招

巧用【Ctrl】和【Shift】键绘制图形

为幻灯片添加动作按钮

将文本转换为SmartArt图形

第13章 动画和多媒体的应用

本章10段教学录像

动画和多媒体是演示文稿的重要元素，在制作演示文稿的过程中，适当地加入动画和多媒体可以使演示文稿变得更加精彩。

13.1 XX团队宣传PPT

13.1.1 案例概述

13.1.2 设计思路

13.1.3 涉及知识点

13.2 设计团队宣传PPT封面页

13.3 设计企业宣传PPT目录页

13.4 为内容过渡页添加动画

13.4.1 为文字添加动画

13.4.2 为图片添加动画

13.5 为内容页添加动画

13.5.1 为图表添加动画

13.5.2 为SmartArt图形添加动画

13.5.3 添加动作路径

13.6 设置添加的动画

13.6.1 触发动画

13.6.2 测试动画

13.6.3 移除动画

13.7 插入多媒体

13.7.1 添加公司宣传视频

13.7.2 添加背景音乐

13.8 为幻灯片添加切换效果

13.8.1 添加切换效果

13.8.2 设置显示效果

13.8.3 设置换片方式

举一反三——设计产品宣传展示PPT

高手支招

使用格式刷快速复制动画效果

使用动画制作动态背景PPT

第14章 放映幻灯片

本章7段教学录像

使用PowerPoint 0提供的排练计时、自定义幻灯片放映、放大幻灯片局部信息、使用画笔来做标记等操作，可以方便地对这些幻灯片进行放映。

14.1 论文答辩PPT的放映

14.1.1 案例概述

- 14.1.2 设计思路
- 14.1.3 涉及知识点
- 14.2 放映前的准备工作
 - 14.2.1 将PPT转换为可放映格式
 - 14.2.2 PPT的打包
 - 14.2.3 硬件的检查与准备
- 14.3 设置PPT放映
 - 14.3.1 选择PPT的放映方式
 - 14.3.2 设置PPT放映选项
 - 14.3.3 排练计时
- 14.4 放映幻灯片
 - 14.4.1 从头开始放映
 - 14.4.2 从当前幻灯片开始放映
 - 14.4.3 联机放映
 - 14.4.4 自定义幻灯片放映
- 14.5 幻灯片放映时的控制
 - 14.5.1 幻灯片的跳转
 - 14.5.2 使用画笔来做标记
 - 14.5.3 使用荧光笔来勾画重点
 - 14.5.4 屏蔽幻灯片内容—使用黑屏和白屏
 - 14.5.5 结束幻灯片放映
- 举一反三——商务会议礼仪PPT的放映
- 高手支招
 - 快速定位幻灯片
 - 放映幻灯片时隐藏光标
 - 使用QQ远程演示幻灯片
- 第4篇 办公秘籍篇
- 第15章 办公中不得不了解的技能
- 本章6段教学录像
- 打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一，熟练掌握打印机、复印机、扫描仪等办公器材的操作是十分必要的。
- 15.1 添加打印机
 - 15.1.1 添加局域网打印机
 - 15.1.2 打印机连接测试
- 15.2 打印Word文档
 - 15.2.1 打印预览
 - 15.2.2 打印当前文档
 - 15.2.3 自定义打印内容和页面
- 15.3 打印Excel表格
 - 15.3.1 打印行号和列标
 - 15.3.2 打印网格线
 - 15.3.3 打印每一页都有表头
- 15.4 打印PPT文稿
 - 15.4.1 打印PPT的省墨方法
 - 15.4.2 一张纸打印多张幻灯片
- 15.5 复印机的使用
- 高手支招
 - 节省办公耗材—双面打印文档

在某个单元格处开始分页打印

第16章 Office组件间的协作

本章4段教学录像

Office组件间可以很方便地进行相互调用，提高工作效率。使用Office组件间的协作进行办公，会发挥Office办公软件的最大优势。

16.1 Word与Excel之间的协作

16.2 Word与PowerPoint之间的协作

16.2.1 在Word中调用演示文稿

16.2.2 将PowerPoint转换为Word文档

16.3 Excel与PowerPoint之间的协作

16.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表

16.3.2 在Excel 0中调用PowerPoint

演示文稿

高手支招

在Excel 0中导入Access数据

将Excel中的内容转成表格添加到Word中

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：www.tushu111.com