



1CD多媒体教学光盘

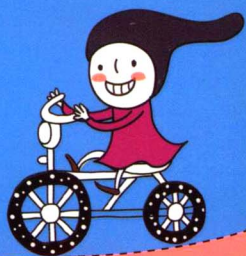
- > 145段教学视频，时间长达160分钟
- > 书中案例的原始素材文件与最终效果文件

早该这样学



前沿文化
编著

Office 2010 电脑办公



的图解讲述方式+全面实用的内容=轻松学会Office 2010

让您**快捷高效**地学会Office，让您**轻松愉快**地成为办公软件专家

- > 选择**最实用、最常用**的知识，让您的学习**不做无用功**
- > **图解式**的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率**事半功倍**
 - > **实用案例**贯穿全书，让您**即学即用、学有所用**
 - > **多媒体**视频辅助教学，让您像**看电视**一样学习



科学出版社

早教这样学



前沿文化
编著

Office 2010

电脑办公



科学出版社

内 容 简 介

《早该这样学——Office 2010 电脑办公》完全从读者的角度出发,力求解决初学者“学得会”和“用得上”两个关键问题,采用了图解的讲述方式,省去了繁琐而冗长的文字描述,真正做到了简单明了、直观易学。

《早该这样学——Office 2010 电脑办公》在内容选择上从读者在工作、生活、娱乐中的实际需求出发,遵循“实用、全面”的原则,全书共包括 11 章,内容包括 Word 办公文档的录入与编辑、规范与美化办公文档、文档的高级设置与应用、创建图文并茂的办公文档、创建和编辑办公表格、在 Excel 中创建与编辑电子表格、Excel 表格中的数据计算、统计与分析电子表格中的数据、统计图表在数据分析中的应用、创建与编辑办公演示文稿、办公演示文稿的设置与放映等内容。在讲解知识的同时,每章还设置了若干实用技巧,用于提高您应对实际问题的能力。

《早该这样学——Office 2010 电脑办公》既适合电脑初学者学习,又适合电脑培训班的学员作为教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 电脑办公 / 前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2012. 4

(早该这样学)

ISBN 978-7-03-033742-9

I. ①O… II. ①前… III. ①办公自动化—应用软件,
Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 037115 号

责任编辑: 周 勤 张志良 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 彭 彭

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科技出版传媒集团新世纪书局策划

北京市天颖印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012 年 5 月 第 一 版 开本: 16 开

2012 年 5 月第一次印刷 印张: 16.75

字数: 367 000

定价: 35.00 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言

本书为谁而写

本书主要针对刚开始接触Office的朋友，以及掌握了一些Office知识，但在使用中总会遇到问题和困扰的读者。本书从读者在使用Office中的实际需求出发，重在培养读者对Word、Excel、PPT三个办公软件的应用能力，努力让您做到能够全面使用Office软件，日常办公不求人！

本书主要特点

- **图解步骤 易学易懂。**采用了图解的讲述方式，省去了繁琐而冗长的文字描述。读者只要按照讲述一步一步地去操作，就能完全学会。真正做到了简单明了、直观易学。
- **内容全面 讲解清晰。**本书在内容选择上从读者在工作、生活中的实际需求出发，遵循“实用、全面”的原则，保证学以致用。在语言上力求通俗易懂，坚决避免生僻、专业的词汇术语。
- **视频教学 轻松直观。**与本书配套的光盘中收录了作者精心录制的绝大多数较为复杂且稍具学习难度的操作视频，相信这样的视频能够帮助您真正像看电视一样地轻松学习。

本书主要内容

本书共分为11章，具体内容为：

Chapter 01 Word办公文档的录入与编辑
Chapter 02 规范与美化办公文档
Chapter 03 文档的高级设置与应用
Chapter 04 创建图文并茂的办公文档
Chapter 05 创建和编辑办公表格
Chapter 06 在Excel中创建与编辑电子表格

Chapter 07 Excel表格中的数据计算
Chapter 08 统计与分析电子表格中的数据
Chapter 09 统计图表在数据分析中的应用
Chapter 10 创建与编辑办公演示文稿
Chapter 11 办公演示文稿的设置与放映

最后，真诚地感谢您购买本书，您的支持是我们的最大动力。我们将不断努力，为您奉献出更多、更优秀的电脑图书。

编者

2012年3月

How to Read the Book

如何阅读本书

穿读这样学 Office 2010电脑办公

7.3 单元格地址的引用

使用公式或函数时经常会涉及单元格的引用,在Excel中,单元格地址引用的作用是指明公式中所使用的数据的地址。在编辑公式和函数时需要单元格的地址进行引用,一个引用地址代表工作表中的一个或者多个单元格以及单元格区域。在Excel中,单元格引用包括相对引用、绝对引用和混合引用。

7.2.1 函数简介

函数是由函数名、一对左右圆括号和圆括号中的若干参数组成的。输入函数名之前必须先输入一个等号“=”,通知Excel随后输入的是函数而非文本。

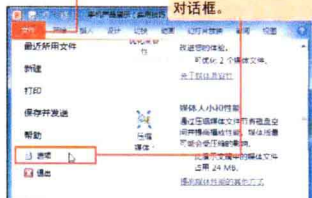
例如,“=SUM(A1,B1,C1)”表示将单元格A1、B1和C1的数值相加,相当于自定义公式“=A1+B1+C1”。



知识链接

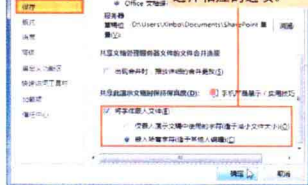
被隐藏的幻灯片编号上将显示一个带有斜线的灰色小方框,该张幻灯片在正常放映时不会被显示,只有当用户单击了指向它们的超链接或动作按钮后才会被显示。选中被隐藏的幻灯片,再次单击“隐藏幻灯片”按钮,即可显示该幻灯片。

01 单击“文件”按钮。



02 单击“选项”命令,弹出“PowerPoint选项”对话框。

03 单击左侧列表中的“保存”选项,选中“将字体嵌入文件”复选框,在下方选择相应的选项。



技能拓展 将其他版式保存到电脑中

上面介绍的方法可以在插入新幻灯片的时选择需要的版式。如果要在幻灯片已有的版式上重新选择其他版式,则需要选择幻灯片后单击“幻灯片”工具组中的“幻灯片版式”按钮,在弹出的版式列表中选择需要的版式即可。



实用技巧

通过前面知识的学习,与放映的相关知识。下面



光盘同步文件

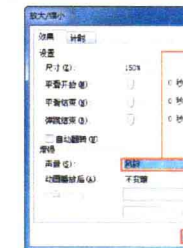
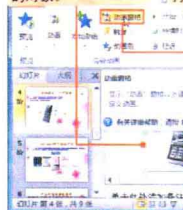
原始文件:光盘原
结果文件:光盘转
同步视频文件:光

Skills 01 如何设置

在设置幻灯片切换方
些切换声音可以在两张幻

01 单击

要设置动画切换声音
的对象。



146

知识链接

主要提示初学者需要**重点注意**的问题

技能拓展

主要讲解了**提高性**的知识和技能

本书采用了全新的“图上标注+操作步骤”写作方式进行讲解，特在此处进行简要说明。希望能够让您的阅读与学习更加轻松，学习效果事半功倍！

经验与实战分享

相信初学者已经掌握了PowerPoint 2010中动画演示文稿的设置。在本章内容，再来介绍一些实用技巧。

文件\Chapter 07\手机产品展示（实用技巧）.pptx
文件\Chapter 07\手机产品展示（实用技巧）.pptx
同步教学文件\Chapter 07\实用技巧.mp4

动画切换声音

时，除了可以选择切换方式外，还可以设置切换声音，选择这之间添加特殊的声音效果，具体操作方法如下。



147

实用技巧

解决在**实际操作**中出现频率较高的一些问题，能够切实提高您的**应用能力**

光盘路径

此处注明了接下来讲解中所涉及的**素材文件**、**结果文件**与**教学视频文件**在**配套光盘**中的位置

操作步骤

详细讲解了具体操作步骤，您要按照**01**、**02**、**03**的顺序进行操作：

操作方式的含义为



单击（右击、双击、拖动、指向）
代表要使用鼠标进行相应的操作



输入（设置、键入）
代表要使用键盘进行相应的操作



按下（插入）
代表要动手进行硬件操作



等待
代表需要等待

如何使用光盘

光盘包含内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括**145个**视频教程，视频教程对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达**2.6小时**。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何操作。

光盘使用方法

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，那么只需在“**我的电脑**”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击**start.exe**文件即可。



图1 光盘主界面

光盘主界面上方的导航菜单中包括“**多媒体视频教学**”、“**浏览光盘**”和“**使用说明**”等项目，如图1所示。单击“**多媒体视频教学**”按钮，可显示“**目录浏览区**”和“**视频播放区**”，如图2所示。“**目录浏览区**”是书中所有视频教程的目录，“**视频播放区**”是播放视频文件的窗口。在“**目录浏览区**”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击该按钮，将在下方显示以节标题和实例名称命名的该章所有视频文件的链接。单击该链接，对应的视频文件将在“**视频播放区**”中播放。



图2 显示视频信息

在多媒体视频教学目录中，当将鼠标移到链接时，有个别标题的链接名称以红色文字显示，表示单击这些链接会通过另一个窗口对视频进行播放。

单击“**视频播放区**”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏幕播放视频，如图3所示；再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

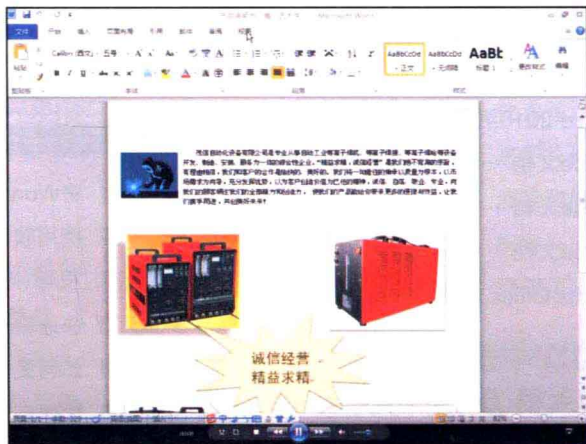


图3 全屏显示

通过单击导航菜单（见图1）中不同的项目按钮，可以浏览光盘中的其他内容。

单击“**使用说明**”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。

单击“**征稿启事**”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。

单击“**好书推荐**”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录。

提示:  为配有视频教程的章节

Chapter 01

Word办公文档的录入与编辑 1

1.1 认识全新的Office 2010 ... 2

- 1.1.1 Office 2010介绍 2
- 1.1.2 Office 2010的新增功能 2

1.2 Office 2010的安装与卸载 7

-  1.2.1 Office 2010的安装 7
-  1.2.2 Office 2010的卸载 9

1.3 Office 2010组件的共性操作 10

-  1.3.1 启动Office 2010组件 10
-  1.3.2 新建Office文档 11
-  1.3.3 打开Office文档 11
-  1.3.4 保存Office文档 12
- 1.3.5 关闭与退出Office文档 13

1.4 在Word 2010中录入文档内容——输入员工保密协议内容 13

- 1.4.1 熟悉Word 2010的工作界面 ... 13

-  1.4.2 录入文字的方法与技巧 15
-  1.4.3 录入特殊符号 16
-  1.4.4 插入日期和时间 17

1.5 编辑文档内容——编辑财务管理文档 17

-  1.5.1 选择文档内容 17
-  1.5.2 移动和复制内容 18
-  1.5.3 查找和替换内容 20
- 1.5.4 撤销和恢复操作 21
- 1.5.5 删除文档内容 22

实用技巧 经验与实战分享 22

-  Skills 01 将Word文档加密保存 22
-  Skills 02 使用软键盘插入特殊符号 23
-  Skills 03 快速输入大写金额数字 24
-  Skills 04 如何更改英文大小写 25
-  Skills 05 快速查找和替换文档中的符号 26

2.1 设置文档的字符格式—— 设置活动策划书的 文字格式 28

- 2.1.1 设置字符的基本格式 28
- 2.1.2 设置文字的特殊格式 30

2.2 设置文档的段落格式—— 设置活动策划书的 段落格式 31

- 2.2.1 设置段落对齐方式 31
- 2.2.2 设置段落缩进方式 32
- 2.2.3 设置段间距与行间距 33
- 2.2.4 设置项目符号与编号 34
- 2.2.5 添加边框和底纹 36
- 2.2.6 设置段落首字下沉 37

2.3 设置文档的页面格式—— 设置活动策划书的 页面格式 38

- 2.3.1 分栏排版 38
- 2.3.2 添加页面边框 39
- 2.3.3 添加页面背景 40
- 2.3.4 添加文档水印 41
- 2.3.5 添加页眉和页脚 42

2.4 设置文档页面格式—— 设置打印格式 43

- 2.4.1 设置文字方向 43
- 2.4.2 设置纸张大小 44
- 2.4.3 设置页边距 44
- 2.4.4 设置纸张方向 45

2.5 设置文档的特殊格式—— 为保密协议设置 特殊格式 46

- 2.5.1 拼音指南 46
- 2.5.2 带圈字符 46
- 2.5.3 文本效果 47

实用技巧 经验与实战分享 48

- Skills 01 显示和隐藏文档字符 48
- Skills 02 快速显示文字格式 49
- Skills 03 将图片作为项目符号 49
- Skills 04 删除和修改页眉页脚
横线 50
- Skills 05 设置页码的起始页 51

Chapter 03

文档的高级设置与应用 52

3.1 使用中文版式——在绩效考核管理办法中应用中文版式 53

-  3.1.1 双行合一 53
-  3.1.2 合并字符 54
-  3.1.3 纵横混排 54
-  3.1.4 调整宽度 55
- 3.1.5 字符缩放 55

3.2 使用样式与模板——在投标书中应用样式与模板 56

-  3.2.1 创建样式 56
-  3.2.2 使用样式 58
- 3.2.3 删除样式 60
-  3.2.4 模板的应用 60
-  3.2.5 将现有文档保存为模板 61

3.3 使用脚注与尾注——在招标书中应用脚注与尾注 61

-  3.3.1 插入脚注 61
-  3.3.2 插入尾注 62

3.4 使用邮件合并——制作邀请书 63

- 3.4.1 创建主文档 63
- 3.4.2 创建数据源 64
-  3.4.3 进行邮件合并 64

实用技巧 经验与实战分享 66

-  Skills 01 如何对超过6个字的字符进行合并 66
-  Skills 02 如何为样式设置快捷键 67
-  Skills 03 如何进行文档字数统计 67
-  Skills 04 设置装订线的位置 68
-  Skills 05 如何插入行号 69

Chapter 04

创建图文并茂的办公文档 70

4.1 在文档中插入图片——在产品说明书中插入产品图片 71

-  4.1.1 插入剪贴画 71
-  4.1.2 插入电脑中的其他图片 72

4.2 编辑图片对象——编辑产品说明书中的图片 73

-  4.2.1 设置图片大小 73
-  4.2.2 裁剪图片 75
-  4.2.3 设置图片的排列效果 76
-  4.2.4 设置图片样式 78

4.2.5 调整图片效果	80
--------------------	----

4.3 在文档中插入形状——在产品说明书中制作产品图示 82

4.3.1 插入形状	82
------------------	----

4.3.2 编辑形状	83
------------------	----

4.4 插入艺术字——在产品说明书中插入艺术字标题 86

4.4.1 插入艺术字	86
-------------------	----

4.4.2 编辑艺术字	87
-------------------	----

4.5 使用文本框——在产品说明书中插入产品说明 88

4.5.1 手动绘制文本框	88
---------------------	----

4.5.2 编辑文本框	89
-------------------	----

实用技巧 经验与实战分享 91

Skills 01 如何快速定位长文档中的 图片	91
-----------------------------------	----

Skills 02 将Word中的图片进行单独 保存	91
-------------------------------------	----

Skills 03 在Word中精确旋转图片	92
------------------------------	----

Skills 04 插入屏幕截图	92
------------------------	----

Skills 05 去除图片背景	93
------------------------	----

Chapter 05

创建和编辑办公表格 94

5.1 创建表格——创建公司采购表 95

5.1.1 自动创建表格	95
--------------------	----

5.1.2 绘制表格	96
------------------	----

5.2 编辑表格——编辑公司采购表 97

5.2.1 在表格中输入内容	98
----------------------	----

5.2.2 选择表格对象	98
--------------------	----

5.2.3 添加和删除表格对象	100
-----------------------	-----

5.2.4 合并和拆分单元格	102
----------------------	-----

5.2.5 设置表格大小	103
--------------------	-----

5.3 设置表格格式——美化公司采购表 106

5.3.1 快速应用表格样式	106
----------------------	-----

5.3.2 设置表格中的文字格式	107
------------------------	-----

5.3.3 设置表格中文字的对齐方式	108
--------------------------	-----

5.3.4 设置表格中的文字方向	108
------------------------	-----

5.3.5 设置表格的边框和底纹	109
------------------------	-----

5.3.6 表格的跨页设置	111
---------------------	-----

实用技巧 经验与实战分享 111

Skills 01 如何为表格单元格添加 编号	111
----------------------------------	-----

Skills 02 在表格中快速自动填充序列 数字	112
------------------------------------	-----

Skills 03 如何拆分/合并表格	113
---------------------------	-----

Skills 04 文本与表格的互换	113
--------------------------	-----

Skills 05 如何快速插入内置表格	115
----------------------------	-----

Chapter 06

在Excel中创建与编辑电子表格 116

6.1 认识Excel 2010 117

- 6.1.1 Excel 2010的工作界面 117
- 6.1.2 Excel 2010中的术语介绍 118

6.2 管理工作簿中的工作表 118

- 6.2.1 插入与删除工作表 118
- 6.2.2 为工作表命名 120
- 6.2.3 移动或复制工作表 120
- 6.2.4 隐藏与显示工作表 121
- 6.2.5 设置工作表标签颜色 122
- 6.2.6 保护工作表 122

6.3 在单元格中输入数据—— 制作公司员工档案表 123

- 6.3.1 选择与定位单元格 123
- 6.3.2 录入文本与数据 125
- 6.3.3 录入特殊数据 125
- 6.3.4 快速填充数据 126
- 6.3.5 复制/移动/删除数据 128

- 6.3.6 查找与替换数据 129

6.4 对表格进行格式化—— 美化员工档案表 130

- 6.4.1 快速套用表格格式 130
- 6.4.2 设置字体格式 132
- 6.4.3 设置数字格式 133
- 6.4.4 设置对齐方式 134
- 6.4.5 设置行高与列宽 136
- 6.4.6 添加边框和底纹 138
- 6.4.7 添加/删除行和列 140

实用技巧 经验与实战分享 141

- Skills 01 更改默认的工作表数 142
- Skills 02 在单元格中批量加入固定
字符 142
- Skills 03 在单元格中输入多行文字 143
- Skills 04 在单元格中添加选择序列 143
- Skills 05 设置单元格数值输入范围 144

Chapter 07

Excel表格中的数据计算 145

7.1 利用公式对数据进行计算 ——计算工资表 146

- 7.1.1 公式的组成 146
- 7.1.2 公式的输入规则 146

- 7.1.3 使用公式计算数据 147
- 7.1.4 修改计算公式 151
- 7.1.5 复制计算公式 151

7.2 利用函数对数据进行计算——销售报表.....152

7.2.1 函数简介.....152

7.2.2 函数的输入规则.....152

 7.2.3 常用函数的使用.....154

7.3 单元格地址的引用.....159

7.3.1 相对引用.....160

7.3.2 绝对引用.....160

7.3.3 混合引用.....161

实用技巧 经验与实战分享.....161

 Skills 01 使用数组公式进行计算.....161

Skills 02 扩展数组公式.....163

 Skills 03 使用日期与时间函数计算
年龄.....163

 Skills 04 使用NOW函数显示当前
时间.....164

Skills 05 如何查找和更正公式中的
错误.....164

Chapter 08

统计与分析电子表格中的数据.....166

8.1 数据排序——排序销售报表中的数据.....167

8.1.1 数据的排序规则.....167

 8.1.2 快速排序.....167

 8.1.3 按多条件排序.....168

8.2 数据筛选——筛选销售报表中的数据.....169

 8.2.1 自动筛选.....169

 8.2.2 自定义筛选.....171

 8.2.3 高级筛选.....171

8.3 分类汇总——对销售报表中的数据进行分类汇总.....172

8.3.1 分类汇总要素.....173

 8.3.2 创建分类汇总.....173

 8.3.3 查看分类汇总.....174

 8.3.4 删除分类汇总.....175

8.4 条件格式——对销售报表中的数据进行突出显示.....175

 8.4.1 使用突出显示单元格规则.....176

 8.4.2 使用项目选取规则.....176

 8.4.3 使用数据条设置条件格式.....177

 8.4.4 清除管理规则.....178

8.5 合并计算——合并计算销售报表中的数据.....178

 8.5.1 在一张工作表中进行合并
计算.....179

 8.5.2 在多张工作表中进行合并
计算.....180

8.6 数据透视表——使用数据透视表分析和管理的销售报表..... 181

- 8.6.1 创建数据透视表..... 181
- 8.6.2 编辑数据透视表..... 183
- 8.6.3 删除数据透视表..... 186

实用技巧 经验与实战分享..... 187

- Skills 01 对指定区域的数据进行排序..... 187

- Skills 02 为条件格式添加色阶..... 188
- Skills 03 使用图标集设置条件格式..... 188
- Skills 04 更改分类汇总方式..... 188
- Skills 05 创建数据透视图..... 189

Chapter 09

统计图表在数据分析中的应用..... 190

9.1 创建统计图表——创建图书销售报表图表..... 191

- 9.1.1 图表的组成..... 191
- 9.1.2 图表的类型..... 192
- 9.1.3 创建统计图表..... 194

9.2 编辑与修改统计图表——编辑图书销售报表图表..... 196

- 9.2.1 移动与调整图表..... 196
- 9.2.2 添加/删除图表数据..... 197
- 9.2.3 设置图表布局样式..... 198
- 9.2.4 设置图表格式..... 201
- 9.2.5 更改图表类型..... 203

9.3 使用迷你图——为股价图创建迷你图..... 204

- 9.3.1 插入迷你图..... 204

- 9.3.2 更改迷你图数据..... 205
- 9.3.3 更改迷你图类型..... 206
- 9.3.4 显示迷你图中不同的点..... 206

实用技巧 经验与实战分享..... 207

- Skills 01 为图表系列添加趋势线..... 207
- Skills 02 在图表中显示数据表..... 208
- Skills 03 修改坐标轴刻度值大小..... 208
- Skills 04 在图表中使用两种图表类型..... 209
- Skills 05 给图表系列添加误差线..... 210

Chapter 10

创建与编辑办公演示文稿..... 211

10.1 演示文稿PowerPoint 2010 的基础知识 212

- 10.1.1 熟悉PowerPoint 2010的
界面 212
- 10.1.2 PowerPoint 2010的视图
应用 213

10.2 编辑演示文稿中的幻灯片 ——创建房产宣传片 214

- 10.2.1 插入幻灯片 214
- 10.2.2 选择幻灯片 215
-  10.2.3 移动与复制幻灯片 216
- 10.2.4 删除幻灯片 216

10.3 统一演示文稿的外观格式 ——美化产品展示 幻灯片 217

-  10.3.1 设置幻灯片主题 217
-  10.3.2 选择幻灯片版式 218
-  10.3.3 设置幻灯片背景 218
-  10.3.4 使用幻灯片母版 219

10.4 添加对象丰富的幻灯片内容 ——在房产宣传片中插入 各种对象 223

-  10.4.1 在幻灯片中添加文本 223
- 10.4.2 设置与编辑占位符 224

-  10.4.3 在幻灯片中添加图形和
图片 225
-  10.4.4 在幻灯片中添加艺术字 226
-  10.4.5 在幻灯片中添加表格 227
-  10.4.6 插入SmartArt图形 228
-  10.4.7 插入音频和视频 229

实用技巧 经验与实战分享 231

-  Skills 01 为幻灯片添加页眉和
页脚 231
-  Skills 02 在幻灯片中把图片裁成
形状 232
-  Skills 03 将Word文件导入幻灯片 233
-  Skills 04 将Excel表格插入到
幻灯片中 233
-  Skills 05 如何插入录制的
声音 234

Chapter 11

办公演示文稿的设置与放映 235

11.1 添加动画效果——为产品展示设置动画效果 236

-  11.1.1 为幻灯片添加切换动画 236
-  11.1.2 为幻灯片中的对象添加动画效果 237

11.2 用自己的方式放映幻灯片——设置产品展示的放映方式 240

-  11.2.1 设置幻灯片的放映方式 240
-  11.2.2 排练计时 241
-  11.2.3 创建自定义放映 242
-  11.2.4 录制幻灯片演示 243

11.3 放映幻灯片——放映产品展示 244

-  11.3.1 从头开始放映 244
-  11.3.2 从当前幻灯片开始放映 245

11.4 输出与打印演示文稿——输出产品展示 245

-  11.4.1 打包幻灯片 245
-  11.4.2 发布幻灯片 247
-  11.4.3 正确打印幻灯片 247

实用技巧 经验与实战分享 249

-  Skills 01 如何设置动画切换声音 249
-  Skills 02 广播幻灯片 250
-  Skills 03 如何保存幻灯片中的特殊字体 250
-  Skills 04 隐藏/显示幻灯片 251
-  Skills 05 将演示文稿保存为放映文件 251