

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PPT三合一高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787030364029

10位ISBN编号：7030364023

出版时间：2013-3

出版时间：科学出版社

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

《Word/Excel/PPT三合一高效办公从入门到精通(超值升级版)》针对初学者的需求，系统全面地讲解了Office 2010电脑办公的相关知识。

共分5篇25章。

其中，office组件篇包括第1-2章，先后介绍了三大组件word 2010、excel 2010和powerpoint 2010三大软件的操作界面、新增功能，以及新建、保存、打开等基本操作。

word篇包括第3-10章，主要介绍word 2010文字处理软件，内容包括word 2010的视图方式、文档格式的设置、在文档中插入与编辑图片、表格在办公文档中的应用、样式与查找 / 替换功能、文档的自动化处理、文档审阅与安全设置，以及文档的页面布局与打印。

excel篇包括第11-19章，由浅入深地介绍了excel的基础操作、数据的格式规范设置、工作表的美化与保护、公式与函数的应用、商务数据的分析与处理、数据透视表和数据透视图的应用、页面布局与打印工作表，以及链接的应用与自动化办公等内容。

powerpoint篇包括第20-24章，主要介绍powerpoint 2010演示文稿制作软件，内容涉及幻灯片基础操作、添加对象、设置演示文稿风格、动画设置、幻灯片的放映与共享等内容。

综合演练篇即第25章，以“制作月工作报告”为例，综合运用三大组件，为读者演示了一个完整的办公案例的制作过程。

作者简介

栾雪龙，为四川大学信息学院信息管理系副主任，副教授职称，具有将近10余年大学、培训班计算机教育经验。

从2006年开始计算机图书创作，与国内数家书出版社均有合作，具有丰富的出版经验。并于近年兼职加入前沿文化工作室继续进行计算机教育与计算机图书创作。

书籍目录

Chapter01 录入与编排条款清晰的办公文档 1.1 制作公司合作协议002 1.1.1 创建加盟合同文档002 1.1.2 编排合作协议006 1.1.3 浏览合作协议010 1.2 编辑公司管理制度012 1.2.1 设置管理制度文档格式012 1.2.2 设置页面格式015 1.3 排版员工手册018 1.3.1 制作手册目录018 1.3.2 添加页面修饰020 Chapter02 创建与编辑“有模有样”的表格 2.1 制作公司常用登记表026 2.1.1 创建出入登记表026 2.1.2 设置表格格式029 2.2 制作公司常用申请表031 2.2.1 创建采购付款申请表031 2.2.2 设置表格格式035 2.3 制作公司产品半年销量统计表037 2.3.1 创建并编辑表格037 2.3.2 美化表格外观039 2.3.3 管理表格中的数据040 2.3.4 使用图表体现各产品销售量043 Chapter03 制作醒目的图文并茂文档 3.1 制作公司产品营销DM单048 3.1.1 添加艺术字标题049 3.1.2 添加公司标志051 3.1.3 添加产品图片053 3.1.4 添加文本框055 3.2 制作企业组织结构图057 3.2.1 添加组织结构图058 3.2.2 设置组织结构图样式061 3.3 制作企业内部刊物封面063 3.3.1 插入并编辑封面064 3.3.2 编辑封面内容066 Chapter04 应用事半功倍的样式与模板 4.1 制作企业文件模板069 4.1.1 创建模板文件069 4.1.2 添加模板内容071 4.1.3 定义文本样式078 4.1.4 保护模板文件079 4.2 应用模板快速排版档案管理制度081 4.2.1 使用模板新建文件081 4.2.2 在新文档中使用样式083 4.3 制作产品营销计划模板086 4.3.1 在模板中设置主题样式086 4.3.2 修改文档主题089 4.3.3 快速创建目录091 Chapter05 便捷的审阅与一举多得的批量制作 5.1 审阅考勤守则094 5.1.1 修订考勤守则094 5.1.2 审阅考勤守则097 5.2 批量制作文艺比赛奖状100 5.2.1 编辑奖状主文档101 5.2.2 编辑获奖名单数据表103 5.2.3 向主文档中插入合并域104 5.2.4 完成合并生成多张奖状105 5.3 制作问卷调查表106 5.3.1 在调查表中应用ActiveX控件107 5.3.2 添加宏代码112 5.3.3 完成并测试调查表程序115 Chapter06 智能化编辑表格 6.1 制作员工通讯录118 6.1.1 制作通讯录118 6.1.2 编辑数据123 6.1.3 设置数据格式125 6.1.4 美化通讯录外观127 6.1.5 通讯录的页面设置与打印130 6.2 设计员工通讯录模板133 6.2.1 设置通讯录表格格式134 6.2.2 创建通讯录表格模板137 6.2.3 套用模板创建公司员工通讯录138 6.3 制作简历表模板139 6.3.1 制作简历表140 6.3.2 设置单元格的数据有效性143 6.3.3 添加公式录入数据和检验数据148 6.3.4 保护工作表并另存为模板154 Chapter07 快速识别与计算表格数据 7.1 制作员工数据统计表157 7.1.1 统计员工总人数157 7.1.2 统计员工性别比例158 7.1.3 统计员工年龄数据161 7.1.4 统计员工学历情况165 7.2 制作员工工资表166 7.2.1 录入工资表基本数据167 7.2.2 利用公式自动录入工龄工资167 7.2.3 利用公式自动录入绩效工资168 7.2.4 利用公式自动录入岗位津贴169 7.2.5 计算员工的实发工资171 7.2.6 制作工资条171 Chapter08 排序、筛选与分类汇总数据 8.1 利用排序、筛选对绩效考核表进行分析175 8.1.1 按成绩降序排序175 8.1.2 利用自动筛选功能筛选成绩表数据177 8.1.3 应用高级筛选功能筛选数据179 8.2 使用分类汇总分析季度销售报表183 8.2.1 通过合并计算求销售额184 8.2.2 应用分类汇总功能汇总数据186 8.2.3 显示及隐藏明细数据189 8.2.4 更改汇总方式189 8.2.5 删除分类汇总190 Chapter09 使用图表和透视表分析数据 9.1 创建考评成绩图表192 9.1.1 创建图表192 9.1.2 图表类型的修改193 9.1.3 图表数据源的修改195 9.1.4 快速更改图表布局198 9.2 创建销售情况趋势图198 9.2.1 快速创建销售情况趋势图199 9.2.2 设置销售情况图表200 9.2.3 修饰销售图表背景及系列204 9.2.4 创建迷你趋势图207 9.3 应用数据透视表分析产品销售情况208 9.3.1 创建数据透视表208 9.3.2 添加字段209 9.3.3 更改透视表的数据源209 9.3.4 更改数据的汇总方式210 9.3.5 设置透视表样式211 9.3.6 应用数据透视图211 9.3.7 美化数据透视图212 9.3.8 在数据透视图中插入切片器213 Chapter10 数据的模拟分析 10.1 制定年度销售计划表216 10.1.1 制作年度销售计划表216 10.1.2 计算要达到目标利润的销售额218 10.1.3 使用方案制定销售计划220 10.2 制作销售利润预测表223 10.2.1 预测销量变化时的利润224 10.2.2 预测销量及单价变化时的利润226 Chapter11 数据的导入与共享修订 11.1 制作客户信息录入系统229 11.1.1 制作客户信息一览表229 11.1.2 制作客户信息表231 11.1.3 录制与编辑宏命令235 11.1.4 为客户信息表添加“宏命令”按钮239 11.2 制作客户信息查询系统242 11.2.1 导入客户信息数据243 11.2.2 制作客户信息查询表244 11.3 保护并共享通讯费年度计划表246 11.3.1 保护并共享工作簿247 11.3.2 修订共享工作簿249 Chapter12 编辑与设计幻灯片 12.1 制作企业宣传演示文稿252 12.1.1 创建演示文稿文件252 12.1.2 应用大纲视图添加主要内容255 12.1.3 编辑与修饰标题幻灯片257 12.1.4 编辑与修饰“目录”幻灯片259 12.1.5 编辑与修饰“业务范围”幻灯片262 12.1.6 编辑与修饰其他幻灯片264 12.2 制作楼盘推广演示文稿268 12.2.1 设置并修改演示文稿主题268 12.2.2 制作主要内容幻灯片270 12.2.3 制作相册幻灯片273 12.2.4 修改幻灯片母版276 Chapter13 幻灯片动画制作与放映 13.1 制作年终总结会幻灯片动画281 13.1.1 设置各幻灯片切换动画及声音281 13.1.2 设置幻灯片内容动画283 13.1.3 放映幻灯片291 13.1.4

应用排练计时并另存为放映文件293 13.2制作Office2010动画教程294 13.2.1为动画教程中的各幻灯片加入切换效果295 13.2.2为动画教程各内容加入动画效果296 13.2.3添加动画教程交互功能297

Chapter14Word2010基本操作与编辑技巧 14.1Word基本设置与操作302 001启动系统时自动启动Word2010302 002更换Word2010程序窗口的外观303 003去除屏幕提示说明303 004去除页面间的空白区域304 005使用修复功能打开损坏的文档305 006不显示最近使用的文档305 007为文档添加密码306 14.2录入与编辑文档内容306 008输入分数307 009输入10以上的数字序号307 010快速输入大写中文数字308 011在插入和改写之间转换309 012将文字转换为图片309 013将有格式的内容粘贴为无格式310 14.3设置字体与段落格式310 014为文本添加双删除线310 015为文字加点311 016调整文字下划线与文字间的距离311 017快速清除文档中的所有格式312 018巧用【Alt】键让段落精确缩进312 019定义新项目符号313 020继续上一列表进行编号315 021取消自动插入的项目符号和编号316 022隐藏文档中的错误标记316 023删除资料中的换行符317 024快速删除段前段后的任意多个空格317 Chapter15图与表、整体与局部的设置和应用技巧 15.1图片与图形的应用320 025设置默认打开的插入图片位置320 026设置默认插入图片的环绕位置321 027使用画布功能组织多个图形322 028设置多个文本框之间的链接关系322 029快速选择文档中插入的图形对象323 030为文档设置图片背景324 031用形状裁剪图片325 032批量设置图片格式326 033插入图片和表格时自动插入题注327 15.2表格的创建与编辑328 034将表格后面的空白页删除328 035使用符号+、—来绘制表格329 036通过设置表格边框来拆分表格329 037制作斜线表头330 038实现表格与文本的互换331 039将设置好的图表保存为图表模板332 15.3页面设置与打印333 040双行合一 333 041利用“分栏符”设置分栏的位置334 042在文档中快速添加横线334 043为同一个文档设置多个不同的页眉和页脚335 044只打印文档中的部分内容337 045设置不打印文档中的批注338 15.4高级应用338 046添加文本超链接338 047去除目录的链接使其变成普通文本339 048为超级链接设置普通文本的外观340 049将文档输出为PDF或XPS格式341 050在Word中使用Excel工作簿和工作表341 051借助Excel将Word表格行列互换342 052在Word中使用演示文稿344 053创建标签345 054添加书签347 055使用向导创建信封348

Chapter16Excel2010应用技巧 16.1Excel基本操作351 056更改默认工作表数351 057设置工作表背景351 058取消网格线的显示352 059在多个工作表之间快速切换352 16.2数据的录入与编辑353 060在默认状态下录入分数353 061录入以0开头的数字353 062自动输入百分比符号354 063快速输入平方或立方符号354 064快速输入具有相同特征的数据354 065在多个工作表中同时录入数据355 066为数据添加文本单位355 067快速复制当前单元格四周的数据356 068实现单元格中的文本自动换行356 069在工作表中创建斜线表头357 070对单元格区域进行行列转置357 071设置单元格文本的输入长度358 072冻结工作表窗格358 073锁定单元格359 074将表格转换为图片插入到Word中360 16.3公式的应用360 075利用公式进行数学运算361 076计算乘方361 077在公式中引用其他工作簿中的数据361 078取消公式自动填充列功能362 079混合引用制作分析表362 080让公式结果只保留值363 081快速为所有公式结果加上一个固定值364 082应用公式进行字符串连接364 083巧用数组公式计算总销售额365 16.4函数的应用365 084使用RANK函数对数据进行排名365 085使用SIN函数求指定角度的正弦值366 086使用TIME函数计算时间366 087使用TODAY函数计算当前日期367 088使用NOW函数计算当前时间367 089使用DAY函数计算日期天数367 090使用YEAR函数计算年份368 091使用MONTH函数计算月份368 092使用PMT函数计算贷款 每期付款额369 093使用FV函数计算投资的未来值369 094使用RATE函数计算年金各期利率369 095使用NPER函数计算投资的周期数370 096使用MOD函数计算两数相除的余数370 097使用SYD函数计算固定资产的 每期线性折旧费370 098使用VDB函数计算资产折旧值371 099使用VLOOKUP函数查找指定数据372 100计算评委评分的最后得分373 16.5数据排序、筛选与分析373 101按行对表格数据排序373 102按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序374 103按颜色筛选表格记录374 104使用自动筛选功能筛选数据374 105快速将数据筛选至其他位置375 106快速对多个区域中同类数据进行汇总376 16.6图表的应用376 107创建不连续数据区域的图表376 108切换图表的行 / 列数据377 109删除图表中的数据系列377 110在一个图表中创建多种类型的图表378 111创建下拉菜单式的图表378 16.7Excel打印输出技巧380 112使少量超出页面的表格在一页中打印381 113设置数据的打印分页位置381 114插入打印页码382 115打印工作簿上的所有数据表格与图表382

Chapter17PowerPoint2010应用技巧 17.1PowerPoint2010基本操作384 116设置PowerPoint2010的默认视图384 117设置幻灯片的显示颜色384 118使幻灯片适应当前窗口385 17.2编辑幻灯片385 119复制幻灯片背景385 120快速清除文本的格式386 121使表格中的数字按小数点对齐386 122解决行尾英文单词分行显示

问题387 123更改项目符号的起始值与颜色387 124解决文字无法显示的问题388 125将图片裁剪为任意形状388 126将艺术字保存为图片389 127在幻灯片中插入Word文档390 128在幻灯片中插入Excel工作表390 129压缩演示文稿中的图片390 130在不同的页面应用不同的主题391 131为动画添加声效391 132快速复制动画效果392 133删除动画效果393 134快速进入母版视图393 135快速跳转播放页面393 136播放动画后隐藏对象393 137将SmartArt图形制作成动画394 138解决早期版本无法编辑SmartArt图形的问题394 139解决创建的模板在套用时无法预览的问题395 140将PowerPoint演示文稿转换为Word文档396 141保存特殊字体397 17.3幻灯片的放映与输出397 142将演示文稿存为可直接播放的文件397 143设置幻灯片放映时的屏幕分辨率398 144使用缩略图放映幻灯片399 145通过电子邮件发送演示文稿399 146设置屏幕显示400

章节摘录

版权页： 插图：

编辑推荐

《Word/Excel/PPT三合一高效办公从入门到精通(超值升级版)》在内容上分为“操作讲解、典型案例、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。

在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握Word/Excel/PPT 2010；在典型案例部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学会软件的同时迅速掌握实际技能；在实用技巧部分，汇总了日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者有针对性地解决问题。

采用“步骤+图解”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。

读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以掌握Word/Excel/PPT 2010。

配1DVD多媒体教学光盘，帮助您更轻松的学习。

多媒体教学光盘：34段教学视频，370分钟播放时间，全部案例的素材文件和结果文件，1000个Word模板，2000个PPT模板，1000个Excel模板，附赠《五笔打字》教学视频。

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>