

<<Word/Excel/PowerPoint>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用>>

13位ISBN编号：9787115219237

10位ISBN编号：7115219230

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：428

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>

## 前言

在日常工作过程中，如何编排精美的文档，如何设计产品推广方案演示文稿，如何分析备：种销售和生产数据，如何实现高效办公……如果你能够熟练地使用Word、Excel和PowerPoint，那么这些问题都会迎刃而解。

鉴于此，我们组织了多位在Word、Excel和PowerPoint方面具有丰富的实际工作经验的软件专家精心编写了本书。

学完本书，相信你也可以使用Word、Excel和PowerPoint轻松地处理日常工作。

本书特色·内容全面，重点突出：本书以Office 2003版本讲解，不仅详细地介绍了Word、Excel和PowerPoint的基础知识，而且系统全面地介绍了Word、Excel和PowerPoint在文档编排、数据处理与分析、幻灯片制作与放映等方面的典型应用。

·双栏排版，超大容量：本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

·背景引导，重点提炼：本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。

“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，便于读者有选择地学习。

·一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。

在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

·案例丰富，实用至上：本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及日常办公的各个方面，而且在讲解实例的具体方法的同时，还介绍了文档编排、数据处理与分析、幻灯片制作与动画放映等方面的一些实用技巧。

## 内容概要

本书是指导初学者学习Word、Excel和PowerPoint办公应用的入门书籍。

本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在使用Word、Excel和PowerPoint进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。

全书共分3篇，分别是Word办公应用篇、Excel办公应用篇和PowerPoint办公应用篇。

在3篇之中又划分了12章，分别介绍文档编辑、图形与图表对象，Word表格与优化文档，Word高级排版与文档加密，表格编辑、公式计算与保护，图表与数据透视表(图)，排序、筛选与汇总数据，数据的导入与共享修订，数据处理与分析，会计报表的编制与分析，简易宏与VBA应用，编辑与设计幻灯片，动画方案与放映等内容。

本书附带一张专业级的DVD格式的多媒体电脑教学光盘，提供长达13个小时的多媒体教学内容。通过全程语音讲解、情景式教学等方式，对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Word、Excel和PowerPoint进行日常办公的各种操作与应用。

此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件；并赠送一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office 2007办公应用视频教学，以及常用办公设备和软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、办公软件实用技巧和实用模板、Excel工作表函数的参照表以及Word/Excel常用快捷键等实用的电子文档。

本书既适合Word、Excel和PowerPoint的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对于在Word、Excel和PowerPoint方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

## 书籍目录

第1篇 Word办公应用	第1章 文档编辑、图形与图表对象	1.1 公司员工奖惩制度
1.1.1 创建公司员工奖惩制度	1.1.2 编辑公司员工奖惩制度	1.1.3 浏览公司员工奖惩制度
1.2 公司年度培训方案设计	1.2.1 设计公司年度培训方案封面	
1.2.2 设计员工培训内容表格	1.2.3 设置公司年度培训方案结构	1.2.4 设置培训方案页面
1.2.5 使用批注	1.2.6 为表格添加题注	1.2.7 插入Excel图表对象
第2章 Word表格与优化文档	2.1 在职培训费用申请表	2.1.1 创建在职培训费用申请表
2.1.2 在表格中计算总计值	2.2 制作劳动合同	2.2.1 制作劳动合同
2.2.2 设计劳动合同版心	2.2.3 打印劳动合同	
2.2.3 打印劳动合同	第3章 Word高级排版与文档加密	3.1.2 美化员工签到卡
3.1 制作员工签到卡	3.1.1 创建员工签到卡	3.1.2 美化员工签到卡
3.1.3 保护员工签到卡	3.2 考勤管理工作流程	3.2.1 设计流程图标题
3.2.2 绘制流程图	3.2.3 美化流程图	3.3 设计企业内部刊物
3.2.3 美化流程图	3.3 设计企业内部刊物	3.3.1 设计内部刊物刊头
3.3.2 刊物内容排版	3.3.3 将内部刊物另存为网页形式	3.4 企业名片设计
3.3.3 将内部刊物另存为网页形式	3.4 企业名片设计	3.4.1 名片制作向导
3.4 企业名片设计	3.4.2 快速打印多张名片	3.5 设计问卷调查表
3.4.1 名片制作向导	3.5 设计问卷调查表	3.5.1 设置纸张
3.4.2 快速打印多张名片	3.5.2 输入问卷标题和开场白	3.5.3 插入表格并输入资料信息
3.5 设计问卷调查表	3.5.3 插入表格并输入资料信息	3.5.4 使用选项按钮和复选框控件
3.5.1 设置纸张	3.5.4 使用选项按钮和复选框控件	3.5.5 制作订购单
3.5.2 输入问卷标题和开场白	3.5.5 制作订购单	第2篇 Excel办公应用
3.5.3 插入表格并输入资料信息	第2篇 Excel办公应用	第4章 表格编辑、公式计算与保护
3.5.4 使用选项按钮和复选框控件	第4章 表格编辑、公式计算与保护	第5章 图表与数据透视表(图)
3.5.5 制作订购单	第5章 图表与数据透视表(图)	第6章 排序、筛选与汇总数据
第2篇 Excel办公应用	第6章 排序、筛选与汇总数据	第7章 数据的导入与共享修订
第4章 表格编辑、公式计算与保护	第7章 数据的导入与共享修订	第8章 数据处理与分析
第5章 图表与数据透视表(图)	第8章 数据处理与分析	第9章 会计报表的编制与分析
第6章 排序、筛选与汇总数据	第9章 会计报表的编制与分析	第10章 简易宏与VBA应用
第7章 数据的导入与共享修订	第10章 简易宏与VBA应用	第3篇 PowerPoint办公应用
第8章 数据处理与分析	第3篇 PowerPoint办公应用	第11章 编辑与设计幻灯片
第9章 会计报表的编制与分析	第11章 编辑与设计幻灯片	第12章 动画方案与放映
第10章 简易宏与VBA应用	第12章 动画方案与放映	附录 Office应用技巧

章节摘录

插图：

### 编辑推荐

《Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用》围绕实际工作的任务与表达需求，全面阐述Word / Excel / PowerPoint办公应用的核心功能。

《Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用》附赠13小时书中内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；3小时windOWS Vista视频教学，轻松运用主流操作系统；5小时Office 2007办公应用视频教学，Office新老版本全掌握。

独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务 / 人力资源 / 生产 / 文秘 / 行政等岗位日常工作手册、Word/Excel/PowerPoint应用技巧、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。

《Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用》既适合Word、Excel和PowerPoint的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对于在Word、Excel和PowerPoint方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

#### 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>