第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010三合一实战案 >

图书基本信息

书名：<<Office 2010三合一实战案例精讲>>

13位ISBN编号：9787111324362

10位ISBN编号：7111324366

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：武新华，王英英，杨平 等编著

页数：380

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

第一图书网, tushu007.com

前言

在国内，Office办公软件的使用非常普及。
可以说，有计算机就有Office办公软件。
随着Office办公软件在各行各业的广泛应用，熟练运用Office办公软件已经成为办公人员必须具备的技能之一，从而也导致了现在计算机图书市场上关于Office办公软件的图书层出不穷。
为什么写这本书纵观各种应用类IT媒体，每一期都有关于Office办公软件应用、技巧的版面，有些媒体更是开设了办公应用专版。
另一方面，在读者来信投稿中关于Office办公软件方面的文章也非常踊跃。
因此，可以看出用户对Office办公软件应用文章的需求非常强烈。
同时，很多读者在购买了各种Office办公软件的学习书籍后，在实际学习和运用过程中还是经常遇到各种问题。
在本书中，我们总结了很多经验和心得，希望读者能够尽快掌握关于Office办公软件的使用。
关于本书本书汇集了用户在Excel、Word和PPT应用过程中最常见的需求，将Excel、Word和PPT应用高手的过人技巧手把手地教给读者，并帮助读者发挥创意，灵活有效地使用Excel、Word和：PPT来处理工作中遇到的问题。
本书内容深入浅出，图文并茂，以图示文，直观生动，结合大量Office办公常用实例帮助读者理解知识，可操作性强且便于查阅，主要面向具有一定使用经验的读者，能有效地帮助读者提高应用水平，提升工作效率。
全书内容主要包括：Word文本的输入与编辑技巧，在Word中使用图片、图形、表格的技巧，Word文档版面设置与打印技巧，表格数据输入与编辑技巧；Excel数据排序、筛选、分析技巧，Excel常用函数应用技巧，Excel图表应用技巧；PowerPoint演示文稿新建及编辑技巧，声音、动画设计与演示文稿播放技巧等。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书通过设计员工招聘流程和制作材料采购清单、公司日常费用表、空调销量表、日常消费计划、产品调查报告、产品展示报告、店铺宣传演示文稿，以及演示文稿的放映、安全、打包与网上应用等案例，由浅入深地讲解了Microsoft Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010办公软件的使用方法与技巧。每部分均配有相应的具体操作步骤，讲解力求剖析应用过程中的重点和难点。
本书实例丰富，布局合理，图文相得益彰，内容叙述深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了Microsoft Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010办公应用的难点和热点。
本书可作为各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授Office办公软件课程的教材，也可作为企业办公人员的自学教材，还可作为办公自动化短训班的培训教材或学习辅导书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言 第1章 初级排版：制作商品报价表第2章 图文混排：制作广告宣传海报第3章 高级排版：制作项目方案书第4章 综合实例：员工招聘流程第5章 初级编辑：材料采购清单第6章 管理数据：公司日常费用表第7章 公式与函数：展会费用预算表第8章 巧用图表：空调销量表第9章 综合实例：日常消费计划第10章 PPT基础：产品调查报告第11章 美化PPT：产品展示报告第12章 演示文稿的放映、安全、打包与解包第13章 综合实例：店铺宣传演示文稿

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：1.1.1 使用结构计算法创建表格在Word中创建表格的方法有多种，这里介绍最为常见的结构计算法。
运用结构计算法创建表格需要从如下几个方面入手。
（1）明确管理目标。
创建表格之前，用户应对要创建的表格有一个明确的目标，才能快速准确地创建出所需要的表格。
针对商品报价表表格，在创建之前，用户应了解要创建的商品报价表的产品名称、尺寸、类型、价格、质地和性能等信息。
（2）确定表格结构。
通常情况下，表格结构可分为标题区、表头区和正文区3部分，针对此种情况，用户需要根据实际情况来确定自己表格的结构，可以把“商品报价表”作为表格的标题部分，把“名称”、“尺寸”、“类型”、“价格”等信息作为表格的表头部分，还可以将单位名称作为表格的落款区，也可以不要落款区，如图1-1所示。
（3）确定表格的行数和列数。
确定了表格结构之后，还需要根据表格的结构及内容确定表格的行数和列数。
列数一般根据表格结构确定，行数根据表格中具体内容的多少确定。
为了使用方便，还可以预估一个行数，在使用过程中，如果不够，可以通过插入行的方法继续插入。
在确定表格的行数时，应将表头行计算在内。
（4）创建商品报价表。
众所周知，表格根据内容不同其表格格式也会发生变化，但不管什么性质的表格，每个表格都需要相应的标题。
一般情况下，要输入表格的标题名称，并设置标题的字体、字号、对齐方式等，如图1-2所示。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Office 2010三合一实战案例精讲》：综合讲解Excel 2010+Word 2010+PowerPoint 2010最新功能,介绍能有效提升办公效率的最实用的办公技能，循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧，提供完善的售后服务和技术支持，为读者答疑解惑。
随书赠送多媒体教学光盘，内含海量学习资料，包括：视频教学文件+PPT课件+素材文件。

第一图书网, tushu007.com

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