

<<Word文档编辑Excel数据分析P>>

图书基本信息

书名：<<Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一>>

13位ISBN编号：9787115161284

10位ISBN编号：7115161283

出版时间：2007-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：李光霞

页数：251

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>

<<Word文档编辑Excel数据分析P>>

内容概要

《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一》是在总结办公软件应用经验的基础上编写而成的，目的是为读者呈现一本可以快速入门、迅速提高，并能够学有所用的书。

《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一（附光盘）》全面介绍Word、Excel、PowerPoint等3个软件在办公应用中的各种功能和技巧，侧重指导实际工作、解决常见问题。读者通过书中的实例来学习，可以很快成为软件应用的高手。

为了便于读者学习，《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一（附光盘）》还附赠一张光盘，其中提供了大量的多媒体教学文件，旨在帮助读者提高学习效率。

《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一（附光盘）》适合不同行业办公人员阅读，也可作为各类办公软件培训班的教材。

书籍目录

第1章 走近Microsoft Office 20031.1 关于Microsoft Office 20031.2 认识Microsoft Office 2003基本界面1.3 Microsoft Office 2003的通用操作1.4 本章小结第2章 文档排版必修课--Word基础应用2.1 认识界面及视图方式2.2 排定Word文档的基本格式2.3 各取所需--插入符号2.4 用好分隔符让格式更多样2.5 化繁为简--查找、替换功能2.6 让一切变得简单--“自动”功能2.7 文档打印轻松完成2.8 本章小结第3章 图文并茂--文档中的图形及表格3.1 图形创建及图片编辑3.2 表格也精彩3.3 本章小结第4章 更专业、更快捷的排版技巧--Word的应用提升4.1 让文档更安全4.2 生成批量文档及邮件的好助手--邮件合并功能4.3 调查表的制作--窗体功能4.4 让格式更规范、更简单--样式和模板4.5 长文档编辑利器4.6 本章小结第5章 电子表格轻松入门--Excel基础操作5.1 认识界面5.2 原来可以如此简单--数据录入及选择技巧5.3 让格式更灵活5.4 保护数据5.5 随心所欲打印数据5.6 本章小结第6章 让计算变简单,数据更直观--常用函数与图表应用6.1 公式与常用函数6.2 更直观地表现数据--图表的应用6.3 本章小结第7章 万变不离其宗--Excel数据分析技巧7.1 数据管理7.2 方便高效的数据汇总工具--数据透视表7.3 本章小结第8章 轻松上手--创建幻灯片8.1 认识界面及视图方式8.2 轻松高效创建演示文稿8.3 图文并茂的演示文稿8.4 本章小结第9章 多种手法扮美你的幻灯片--美化与动画设置9.1 演示文稿的美化9.2 动起来更精彩--动画设置9.3 本章小结第10章 秀出你的作品--幻灯片的放映与输出10.1 灵活的放映技巧10.2 多种形式的演示文稿输出10.3 本章小结第11章 Office软件的协作应用11.1 3个软件间的协作11.2 其他11.3 本章小结

编辑推荐

《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一（附光盘）》是关于介绍“Word文档编辑”、“Excel数据分析”、“PowerPoint幻灯片制作”的教学用书，具体包括了：排定Word文档的基本格式、用好分隔符让格式更多样、常用的自动套用格式、表格与文字间的转换、合并成电子邮件等方面的内容。

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>