

<<Word/Excel/PowerPoin>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint 2010三合一从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115243300

10位ISBN编号：7115243301

出版时间：2011-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：442

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

本书以零基础讲解为宗旨，用实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010在办公领域的各项技术应用及实战技能。

本书共分为4篇：第1篇【文档篇】主要讲解使用Word 2010处理文档的操作，包括Word 2010的入门、输入和编辑内容、文档的排版、美化文档、文档纠错与批阅、查看与打印文档等；第2篇【报表篇】主要讲解使用Excel 2010制作报表的操作，包括Excel 2010的入门、基本操作、数据的输入和编辑、工作表的设置、使用插图与艺术字、公式与函数、创建与修改图表、数据分析和查看与打印报表等；第3篇【PPT篇】主要讲解使用PowerPoint 2010制作PPT演示文稿的操作，包括PowerPoint 2010入门、幻灯片设计、添加多媒体、设置动画及交互效果、幻灯片放映等；第4篇【实战篇】主要讲解Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010在现代办公中的各种应用，包括在行政、文秘、人力资源管理和市场营销等领域中的应用等；第5篇【高手秘籍篇】主要讲解Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010组件之间的协作、在线办公以及高效办公秘籍等。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘，包含28小时与图书内容同步的视频教学录像，并附赠Word常用文书模板、Excel常用表格模板、PPT精美模板、Office 2010快捷键查询手册、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用PPT等超值资源，便于读者扩展学习。

本书不仅适合Word/Excel/PowerPoint 2010初、中级读者学习使用，同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

## 书籍目录

第1篇 文档篇 第1章 Word 2010入门 1.1 使用Word 2010的N个理由 1.2 安装Word 2010中文版 1.3 启动和退出Word 2010 1.4 了解Word 2010的工作界面 1.5 使用Word 2010的帮助系统 1.6 Word文档的基本操作 1.7 综合应用1——定制Word 2010的窗口 1.8 综合应用2——写日记 高手私房菜 技巧1：在安全模式下启动Word 技巧2：快速在指定位置新建一个空Word文档 技巧3：更改默认保存方式 第2章 输入和编辑内容 2.1 输入内容 2.2 巧选文本 2.3 将现成文档的内容添加到Word中 2.4 复制、剪切和粘贴 2.5 撤消和重复——误操作的法宝 2.6 综合应用——个人月末总结 高手私房菜 技巧1：快速插入符号 技巧2：在Word中插入当前的日期和时间 技巧3：快速输入N次方公式 第3章 文档更整齐——文档的排版 3.1 页面的设置 3.2 字体格式 3.3 段落格式 3.4 分栏排版 3.5 添加项目符号和编号 3.6 添加边框和底纹 3.7 添加页眉和页脚 3.8 综合应用——制作公司岗位职责书 高手私房菜 技巧1：去除附加段落格式 技巧2：显示分节符和其他隐藏内容 第4章 图文并茂——插入美化元素 4.1 插入表格 4.2 创建图表 4.3 插入图片 4.4 插入剪贴画 4.5 绘制图形 4.6 使用艺术字 4.7 插入组织结构图 4.8 综合应用——工作证设计 高手私房菜 技巧1：为图片插入题注 技巧2：导出文档中的图片 技巧3：将图表存为模板 第5章 文档的纠错与批阅 5.1 检查拼写和语法错误 5.2 自动处理错误 5.3 自动更改字母大小写 5.4 定位、查找和替换 5.5 批注——在文档上批示 5.6 修订——直接修改别人的文档 5.7 综合应用1——递交准确专业的文档 5.8 综合应用2——批阅文档 高手私房菜 技巧1：巧妙使用自动更正功能 技巧2：限制编辑 技巧3：合并批注后的文档 第6章 查看与打印文档 第2篇 报表篇 第7章 Excel 2010入门 第8章 Excel的基本操作 第9章 输入和编辑数据 第10章 让工作表更美观——工作表设置 第11章 让内容更丰富——使用插图与艺术字 第12章 自动化计算——公式与函数 第13章 数据一目了然——创建与修改图表 第14章 挑选出有用的数据——数据分析 第15章 查看与打印报表 第3篇 PPT篇 第16章 PowerPoint 2010入门 第17章 眼前一亮——幻灯片设计 第18章 有声有色——添加多媒体 第19章 设置动画及交互效果 第20章 幻灯片放映 第4篇 实战篇 第21章 行政办公中的应用 第22章 文秘办公中的应用 第23章 人力资源管理中的应用 第24章 市场营销中的应用 第5篇 高手秘籍篇 第25章 Word/Excel/PowerPoint之间的协作 第26章 在线办公 第27章 高效办公秘籍

## 章节摘录

版权页：插图：Windows内置的中文输入法提供了13种软键盘。

它们是PC键盘、希腊字母键盘、俄文字母键盘、注音符号键盘、拼音键盘、日文平假名键盘、日文片假名键盘、标点符号键盘、数字序号键盘、数学符号键盘、单位符号键盘、制表符键盘和特殊符号键盘。

操作时，只须用鼠标右键单击输入法词条中的软键盘图标，选中需要的软键盘，即技巧2：在Word中插入当前的日期和时间用户可以使用如下所示的3种方法在Word文档中插入当前的日期或时间。

(1) 将光标置于需要插入日期或时间的位置，按下【Alt+Shift+D】组合键即可插入日期。

(2) 按下【Alt+Shift+T】组合键可插入当前时间。

(3) 执行【插入】选项卡【文本】组中的【日期和时间·】按钮来完成同样功能的操作。

技巧3：快速输入~次方公式用户在编辑文档时，有时会需要插入数学公式。

此时可以通过【公式】按钮轻松地编辑，但是如果在输入文本时需要某个字符同时具有上下标，该如何添加呢？

下面介绍添加上下标的技巧。

### 编辑推荐

《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》：权威作者团队资深Office办公应用专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

为新手量身打造从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，采用图解和视频教学双模式，立体化辅助学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例结合日常生活、学习、工作中常见的案例和问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习“高手私房菜”和“高手秘籍篇”帮助滇蕾完成从新手到高手的蜕变。

#### 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>