

图书基本信息

书名：<<24小时学会Word/Excel/PowerPoint 2010三合一>>

13位ISBN编号：9787115297440

10位ISBN编号：7115297444

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：228

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

《24小时学会Word/Excel/PowerPoint 2010三合一》以各种应用实例为线索，详细而又全面地介绍了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010三大组件的基本操作和实际应用等相关知识。主要内容包括：Word基础、Word文档编排、Excel表格制作、Excel数据计算、Excel数据管理、Excel图表分析、PowerPoint幻灯片制作、PowerPoint幻灯片设计，以及Word、Excel、PowerPoint的协同使用等。

《24小时学会Word/Excel/PowerPoint 2010三合一》的最后一篇还总结了Word、Excel、PowerPoint组件的十大应用技巧和Excel公式出错的十大原因与解决技巧，供读者参考。

《24小时学会Word/Excel/PowerPoint 2010三合一》附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《24小时学会Word/Excel/PowerPoint 2010三合一》适合希望尽快掌握Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010三大办公组件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

## 作者简介

导向工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面拥有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在考试培训图书方面获得了扩展。

代表作品包括“24小时学会”系列、“快易通”系列、“全国专业技术人员计算机等级考试专业教程”系列、“零点起飞电脑学校”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑，树立了自己的品牌。

## 书籍目录

## 目 录

## 第1篇 Word基础

## 第1小时 认识Word、Excel和PowerPoint 2

了解Word、Excel和PowerPoint的作用 2

安装与卸载Office常用组件 5

启动和退出Office常用组件 7

熟悉Word、Excel和PowerPoint的工作界面 8

掌握Word、Excel和PowerPoint的共性操作 11

## 第2小时 制作“通知”文档 15

创建文档 15

输入文本 16

选择文本 19

设置字体格式 19

设置段落格式 21

保存并退出Word 22

## 第3小时 编辑“产品简介”文档 23

移动和复制文本 23

查找和替换文本 25

修改文本 27

设置项目符号、编号和多级列表 28

设置边框和底纹 30

分栏显示文本内容 31

## 跟我上机 32

## 第2篇 Word文档编排

## 第4小时 制作“公司简介”文档 34

插入文本框强调文本内容 34

插入图片美化文本内容 36

插入艺术字增强文字效果 37

插入表格丰富文本内容 38

插入SmartArt图形显示组织结构 42

设置首字下沉显示 44

设置文字竖排显示 45

## 第5小时 制作“行业代理协议书”文档 45

为长文档应用封面与样式 46

使用大纲视图查看并编辑文档 47

使用书签和交叉引用 49

设置题注、脚注、尾注和批注 51

添加目录与索引 52

设置页面 54

预览并打印文档 57

## 跟我上机 58

## 第3篇 Excel表格制作

## 第6小时 制作“客户来访登记表” 60

认识Excel工作簿、工作表和单元格 60

创建所需的工作簿 61

## &lt;&lt;24小时学会Word/Excel/Power&gt;&gt;

- 选择单元格 62
- 输入数据 63
- 快速填充数据 65
- 合并与拆分单元格 67
- 设置表格格式 67
- 调整单元格行高和列宽 72
- 设置工作表背景 72
- 第7小时 编辑“产品价格表” 73
  - 选择工作表 74
  - 移动和复制工作表 75
  - 重命名工作表 76
  - 插入与删除工作表 76
  - 查找或替换数据 78
  - 清除与修改数据 79
  - 移动或复制数据 80
  - 自动套用表格样式 81
  - 设置条件格式 82
  - 拆分或冻结工作表 83
  - 保护表格数据 84
- 第8小时 制作“产品宣传单” 85
  - 插入图片 85
  - 插入艺术字 87
  - 插入文本框 88
  - 插入剪贴画 89
  - 插入SmartArt图形 91
- 跟我上机 93
- 第4篇 Excel数据计算
- 第9小时 制作“产品订单记录表” 96
  - 公式的使用 96
  - 单元格和单元格区域的引用 97
  - 将公式转换为数值 99
- 第10小时 制作“学生成绩表” 100
  - 函数的使用 101
  - 使用分析工具分析数据 107
- 第11小时 制作“员工工资表” 110
  - 设置数据的有效性 111
  - 公式与嵌套函数的使用 113
- 第12小时 制作“产品库存统计表” 115
  - 定义单元格名称 116
  - 使用数组公式计算数据 117
- 第13小时 制作“投资方案评估表” 119
  - FV函数的使用 119
  - 创建方案管理器 121
  - 管理方案 123
- 跟我上机 124
- 第5篇 Excel数据管理
- 第14小时 制作“员工档案管理表” 126

## &lt;&lt;24小时学会Word/Excel/Power&gt;&gt;

- 使用记录单输入数据 126
- 筛选数据内容 128
- 第15小时 制作“销售数据记录表” 131
  - 对数据进行排序 132
  - 分类汇总表格数据 135
  - 打印表格数据 136
- 跟我上机 138
- 第6篇 Excel图表分析
- 第16小时 制作“销售数据预测表” 140
  - 图表的使用 140
  - 添加趋势线分析数据 143
- 第17小时 制作“员工销售业绩表” 144
  - 使用迷你图查看数据 145
  - 迷你图与图表的组合使用 147
- 第18小时 制作“销售数据透视图表” 150
  - 数据透视图表的使用 150
  - 切片器的使用 152
- 跟我上机 154
- 第7篇 PowerPoint幻灯片制作
- 第19小时 制作“会计报告”演示文稿 156
  - 认识演示文稿与幻灯片 156
  - 创建演示文稿 157
  - 编辑幻灯片 158
  - 在幻灯片中输入并编辑文本 160
  - 设置文本格式 163
- 第20小时 制作“产品推广”演示文稿 164
  - 在幻灯片中插入图片、艺术字和形状 164
  - 在幻灯片中应用媒体文件 170
  - 添加幻灯片背景 172
  - 应用幻灯片主题 173
- 跟我上机 174
- 第8篇 PowerPoint幻灯片设计
- 第21小时 制作“员工培训”演示文稿 176
  - 设置幻灯片母版 176
  - 设置幻灯片切换动画 180
  - 设置幻灯片对象动画 181
  - 设置幻灯片动画效果 183
  - 设置动作路径动画 186
- 第22小时 制作“课件”演示文稿 188
  - 插入动作按钮创建交互式演示文稿 188
  - 放映演示文稿 190
  - 打包演示文稿 196
- 跟我上机 197
- 第9篇 Word、Excel和PowerPoint的协同使用
- 第23小时 制作“营销策划”演示文稿 200
  - 制作营销策划书 200
  - 制作“营销策划”演示文稿 203

第24小时	制作“年终总结”演示文稿	207
	制作年终总结文档	207
	制作电子表格	209
	制作年终总结演示文稿	212
	链接文档和嵌入表格	218
跟我上机		222
第10篇	“十大”技巧精选	
	Word、Excel、PowerPoint组件的十大应用技巧	224
	Excel公式出错的十大原因与解决技巧	227

章节摘录

版权页： 插图：



## <<24小时学会Word/Excel/Power>>

### 编辑推荐

科学设计，自主安排——24小时课程规划，全面覆盖Word/Excel/PowerPoint 2010应用知识技能。

实例精讲，极速上手——密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

视频讲解，名师相伴——多媒体立体化教学，Word文档编排、Excel数据处理、PowerPoint幻灯片设计，得心应手。

独家技巧，精妙总结——十大Word/Excel/PowerPoint应用技巧、十大Excel公式出错的原因与解决技巧，迅速成长、事半功倍。

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>