

<<Word/Excel/PowerPoint>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint 2010应用三合一>>

13位ISBN编号：9787302259022

10位ISBN编号：730225902X

出版时间：2011-7

出版时间：清华大学出版社

作者：科教工作室

页数：325

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

《Word/Excel/PowerPoint

2010应用三合一(第二版)》内容是在分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。

它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和生活中的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。

通过学习本书，读者可以轻松、快速地掌握Word/Excel/PowerPoint

2010的实际应用技能，得心应手地使用这三款最常用的办公自动化软件。

本书共分19章，详尽地介绍了初识Word/Excel/PowerPoint

2010、Word 2010基本操作、美化Word文档、制作与编辑表格、图形处理与文档高级排版、巧用样式与主题、Word

2010应用实例、Excel

2010基本操作、编辑单元格与工作表、用公式与函数计算数据、数据管理与表格打印、应用图表分析数据、Excel

2010应用实例、PowerPoint 2010基本操作、丰富幻灯片内容、设计动感幻灯片、幻灯片的放映与打印、PowerPoint

2010应用实例、Word/Excel/PowerPoint协同工作等内容。

《Word/Excel/PowerPoint

2010应用三合一(第二版)》及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑入门、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员 and 希望尽快掌握Word、Excel、PowerPoint应用的办公人员，也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

书籍目录

第1章 三分天下——Word/Excel/PowerPoint快速入门

- 1.1 盘点Word/Excel/Power Point 2010新花样
- 1.2 安装Word/Excel/PowerPoint 2010
- 1.3 初识Word/Excel/PowerPoint
 - 1.3.1 启动Word/Excel/PowerPoint
 - 1.3.2 了解Word/Excel/PowerPoint工作界面
 - 1.3.3 退出Word/Excel/PowerPoint

1.4 思考与练习

第2章 奋笔疾书——Word 2010 基本操作

2.1 文档的基本操作

- 2.1.1 新建文档
- 2.1.2 保存文档
- 2.1.3 保护文档
- 2.1.4 关闭文档
- 2.1.5 打开文档

2.2 文档的编辑操作

- 2.2.1 输入文本
- 2.2.2 选中文本
- 2.2.3 查找与替换文本
- 2.2.4 移动与复制文本
- 2.2.5 撤销与恢复操作

2.3 文档的视图与排列方式

- 2.3.1 选择视图模式
- 2.3.2 新建文档窗口

2.4 设置文档外观

- 2.4.1 设置页面
- 2.4.2 添加页眉和页脚
- 2.4.3 插入分页符与分节符
- 2.4.4 插入页码

2.5 文档的预览和打印

- 2.5.1 打印预览文档
- 2.5.2 打印文档

2.6 思考与练习

第3章 富丽堂皇——排版文档

3.1 设置字体与段落格式

- 3.1.1 设置字体格式
- 3.1.2 设置段落格式

3.2 设置项目符号与编号

- 3.2.1 设置项目符号
- 3.2.2 使用项目编号
- 3.2.3 设置多级列表

3.3 添加边框与底纹

- 3.3.1 添加文本边框
- 3.3.2 添加页面边框
- 3.3.3 添加底纹

<<Word/Excel/PowerPoin>>

3.4 添加图片

- 3.4.1 插入与编辑图片
- 3.4.2 插入与编辑剪贴画
- 3.4.3 插入与编辑自选图形
- 3.4.4 插入屏幕截图

3.5 添加文本框

- 3.5.1 插入文本框
- 3.5.2 编辑文本框

3.6 添加艺术字

- 3.6.1 插入艺术字
- 3.6.2 编辑艺术字

3.7 分栏

- 3.7.1 设置分栏
- 3.7.2 设置通栏标题

3.8 思考与练习48

第4章 一清二楚——制作与编辑表格

4.1 创建表格

- 4.1.1 快速创建表格
- 4.1.2 使用【插入表格】对话框创建表格
- 4.1.3 手动绘制表格

4.2 编辑表格

- 4.2.1 输入数据
- 4.2.2 合并/拆分单元格
- 4.2.3 调整行高与列宽
- 4.2.4 绘制斜线表头
- 4.2.5 在表格中插入行/列
- 4.2.6 删除行、列与单元格
- 4.2.7 调整表格的对齐方式
- 4.2.8 调整表格内容的对齐方式
- 4.2.9 文字与表格之间的相互转换

4.3 美化表格

- 4.3.1 给表格增加边框与底纹
- 4.3.2 套用表格样式

4.4 处理表格中的数据

4.5 思考与练习

第5章 卓尔不群——文档高级美

5.1 首字下沉

5.2 添加书签与批注

- 5.2.1 使用书签
- 5.2.2 添加批注

5.3 添加SmartArt图形

- 5.3.1 插入SmartArt图形
- 5.3.2 编辑SmartArt图形

5.4 添加数据图表

- 5.4.1 插入图表
- 5.4.2 编辑与美化图表

5.5 用大纲视图创建并编辑主控文档

<<Word/Excel/PowerPoin>>

- 5.5.1 创建主控文档
- 5.5.2 编辑长文档
- 5.6 生成创建目录
 - 5.6.1 创建目录
 - 5.6.2 更新目录
- 5.7 思考与练习
- 第6章 一劳永逸——巧用样式与主题
 - 6.1 使用样式
 - 6.1.1 认识样式
 - 6.1.2 建立样式
 - 6.1.3 修改样式
 - 6.1.4 管理样式
 - 6.1.5 应用样式集
 - 6.2 使用模板
 - 6.2.1 创建模板
 - 6.2.2 修改模板
 - 6.2.3 应用模板
 - 6.3 使用主题
 - 6.3.1 主题颜色
 - 6.3.2 主题字体
 - 6.3.3 应用主题
 - 6.4 思考与练习
- 第7章 Word 2010应用实例
 - 7.1 制作客户满意度调查表
 - 7.1.1 制作表单
 - 7.1.2 利用控件制作调查表
 - 7.1.3 自定义文档属性
 - 7.1.4 限制修改格式
 - 7.1.5 保存表单数据
 - 7.2 制作商务邀请函
 - 7.2.1 创建商务邀请函
 - 7.2.2 设置邀请函背景
 - 7.2.3 将客户资料整合到邀请函中
 - 7.2.4 使用Outlook发送邀请函
 - 7.2.5 打印每位客户的邀请函
 - 7.2.6 制作统一格式的信封
 - 7.3 思考与练习
- 第8章 小试锋芒——Excel 2010 基本操作
 - 8.1 初识Excel 2010
 - 8.1.1 启动Excel 2010
 - 8.1.2 了解工作簿、工作表和单元格之间的关系
 - 8.1.3 退出Excel 2010
 - 8.2 工作簿的基本操作
 - 8.2.1 新建工作簿
 - 8.2.2 保存工作簿
 - 8.2.3 打开工作簿
 - 8.2.4 修订工作簿

<<Word/Excel/PowerPoin>>

- 8.2.5 共享工作簿
- 8.2.6 管理工作簿窗口
- 8.2.7 锁定表头
- 8.2.8 更改窗口颜色
- 8.3 保护工作表和工作簿
 - 8.3.1 保护工作表
 - 8.3.2 保护工作簿
- 8.4 输入表格数据
 - 8.4.1 选中单元格
 - 8.4.2 输入数据
 - 8.4.3 快速填充数据
- 8.5 编辑数据
 - 8.5.1 修正数据
 - 8.5.2 移动与复制数据
 - 8.5.3 查找与替换数据
- 8.6 思考与练习
- 第9章 一目了然——编辑单元格与工作表
 - 9.1 工作表的基本操作
 - 9.1.1 选定工作表
 - 9.1.2 添加与删除工作表
 - 9.1.3 重命名工作表
 - 9.1.4 移动或复制工作表
 - 9.1.5 显示与隐藏工作表
 - 9.1.6 给工作表标签添加颜色
 - 9.1.7 拆分工作表
 - 9.2 单元格的基本操作
 - 9.2.1 插入单元格
 - 9.2.2 清除与删除单元格
 - 9.2.3 合并单元格制作表头
 - 9.2.4 添加与删除行列
 - 9.2.5 调整行高与列宽
 - 9.2.6 隐藏与显示行列
 - 9.3 设置单元格格式
 - 9.3.1 设置字体格式
 - 9.3.2 设置数据对齐方式
 - 9.3.3 设置数据显示形式
 - 9.3.4 设置单元格边框
 - 9.3.5 设置单元格底色
 - 9.4 编辑单元格
 - 9.4.1 使用自动套用格式
 - 9.4.2 在Excel中使用样式
 - 9.4.3 为工作表添加背景
 - 9.4.4 添加水印效果
 - 9.5 思考与练习
- 第10章 事半功倍——用公式与函数计算数据 1
 - 10.1 应用公式
 - 10.1.1 认识公式

<<Word/Excel/PowerPoin>>

- 10.1.2 输入公式
- 10.1.3 填充公式
- 10.1.4 显示与隐藏公式
- 10.2 单元格的引用
 - 10.2.1 相对引用
 - 10.2.2 绝对引用
 - 10.2.3 混合引用
- 10.3 应用函数
 - 10.3.1 认识函数
 - 10.3.2 插入函数
 - 10.3.3 使用常用函数
- 10.4 重命名单元格
- 10.5 公式与函数运算的常见错误与分析
 - 10.5.1 #REF!错误
 - 10.5.2 #####错误
 - 10.5.3 N/A错误
 - 10.5.4 #NUM!错误
 - 10.5.5 #NAME?错误
 - 10.5.6 #VALUE!错误
 - 10.5.7 #NULL!错误
 - 10.5.8 #DIV/0!错误
- 10.6 思考与练习
- 第11章 有理有据——管理并打印工作表数据1
 - 11.1 使用记录单输入数据
 - 11.1.1 添加记录
 - 11.1.2 查找记录
 - 11.1.3 修改和删除记录
 - 11.2 排序和筛选数据
 - 11.2.1 数据排序
 - 11.2.2 数据筛选
 - 11.3 数据的统计与分析
 - 11.3.1 分类汇总数据
 - 11.3.2 显示与隐藏汇总结果
 - 11.3.3 删除分类汇总
 - 11.4 页面设置与打印
 - 11.4.1 设置页面
 - 11.4.2 添加页眉页脚
 - 11.4.3 设置打印区域
 - 11.4.4 预览并打印
 - 11.5 思考与练习
- 第12章 沿波讨源——应用图表分析数据
 - 12.1 图表的组成
 - 12.1.1 了解图表类型
 - 12.1.2 使用一次按键创建图表
 - 12.1.3 使用组创建图表配图
 - 12.1.4 使用图表向导创建图表
 - 12.1.5 添加趋势线

<<Word/Excel/PowerPoin>>

- 12.1.6 添加误差线
- 12.1.7 修改图表数据
- 12.2 编辑图表
 - 12.2.1 调整图表位置和大小
 - 12.2.2 改变图表类型
 - 12.2.3 设置图表区和绘图区格式
 - 12.2.4 设置图例格式
 - 12.2.5 设置坐标轴格式
 - 12.2.6 设置数据系列的格式
- 12.3 使用迷你图分析数据
 - 12.3.1 创建迷你图
 - 12.3.2 自定义迷你图
- 12.4 创建数据的透视表和透视图
 - 12.4.1 创建数据透视表
 - 12.4.2 创建数据透视图
- 12.5 编辑数据透视表
 - 12.5.1 添加和删除显示项目
 - 12.5.2 修改汇总方式
 - 12.5.3 修改数字格式
 - 12.5.4 修改字段排序
 - 12.5.5 更新数据
 - 12.5.6 修改布局
 - 12.5.7 美化数据透视表
- 12.6 使用切片器筛选数据透视表数据
 - 12.6.1 创建切片器
 - 12.6.2 应用切片器样式
 - 12.6.3 断开或删除切片器
- 12.7 思考与练习
- 第13章 Excel 2010应用实例
 - 13.1 制作员工工资表
 - 13.1.1 创建员工工资表
 - 13.1.2 验证数据输入的有效性
 - 13.1.3 使用语音核对员工信息
 - 13.1.4 计算员工工资
 - 13.1.5 按部门排序
 - 13.1.6 制作工资条
 - 13.1.7 输出工资条
 - 13.2 制作人事档案管理与统计表
 - 13.2.1 创建人事档案工作表
 - 13.2.2 从身份证号码中自动提取性别和出生日期
 - 13.2.3 计算员工工龄
 - 13.2.4 使用数组公式进行年龄统计
 - 13.2.5 制作员工年龄分布图
 - 13.2.6 修饰员工年龄分布图表
 - 13.2.7 设置访问权限
 - 13.2.8 自动生成简历
 - 13.3 思考与练习

<<Word/Excel/PowerPoint>>

第14章 简单上手——PowerPoint2010基本操作

14.1 认识PowerPoint 2010

- 14.1.1 启动PowerPoint 2010
- 14.1.2 熟悉PowerPoint 2010的工作环境
- 14.1.3 退出PowerPoint 2010

14.2 了解PowerPoint的视图方式

- 14.2.1 普通视图
- 14.2.2 幻灯片浏览视图
- 14.2.3 幻灯片放映视图
- 14.2.4 备注页视图
- 14.2.5 阅读视图
- 14.2.6 母版视图

14.3 演示文稿的基本操作

- 14.3.1 创建新演示文稿
- 14.3.2 保存演示文稿
- 14.3.3 关闭与打开演示文稿

14.4 幻灯片的基本操作

- 14.4.1 新建幻灯片
- 14.4.2 移动与复制幻灯片
- 14.4.3 删除幻灯片

14.5 编辑幻灯片

- 14.5.1 在幻灯片中输入文本
- 14.5.2 编辑幻灯片文本
- 14.5.3 设置字体和段落格式

14.6 思考与练习

第15章 美轮美奂——丰富幻灯片内容

15.1 插入图形图像

- 15.1.1 插入图片
- 15.1.2 插入自选图形
- 15.1.3 插入剪贴画
- 15.1.4 插入屏幕截图

15.2 插入页眉/页脚

15.3 插入相册

15.4 插入声音

- 15.4.1 插入音频文件
- 15.4.2 在幻灯片中预览音频剪辑
- 15.4.3 控制声音播放

15.5 插入视频

- 15.5.1 插入视频文件
- 15.5.2 设置视频
- 15.5.3 裁剪视频剪辑

15.6 添加旁白

- 15.6.1 录制旁白
- 15.6.2 隐藏旁白

15.7 设置幻灯片背景

- 15.7.1 设置幻灯片的背景颜色
- 15.7.2 设置幻灯片的填充效果

15.8 应用主题

15.8.1 自动套用主题

15.8.2 自定义主题

15.9 思考与练习

第16章 曲尽奇妙——设计动感幻灯片

16.1 设计幻灯片母版

16.1.1 了解母版类型

16.1.2 设计母版

16.1.3 管理幻灯片母版

16.2 给幻灯片添加动画效果

16.2.1 应用幻灯片切换方案

16.2.2 自定义动画效果

16.2.3 复制动画效果

16.2.4 管理动画效果

16.3 增加幻灯片的切换效果

16.3.1 使用超链接

16.3.2 插入动作按钮

16.3.3 批量插入动作按钮

16.4 使用设计模板

16.4.1 应用已有的模板

16.4.2 创建新模板

16.5 思考与练习

第17章 美丽永驻——打印和放映幻灯片

17.1 幻灯片放映设置

17.1.1 设置幻灯片的放映时间

17.1.2 设置幻灯片的放映方式

17.1.3 创建放映方案

17.2 控制幻灯片放映

17.2.1 控制幻灯片的切换

17.2.2 广播幻灯片

17.2.3 在幻灯片上标注重点

17.3 输出幻灯片

17.3.1 输出为自动放映文件

17.3.2 输出为视频文件

17.3.3 将幻灯片放入幻灯片库

17.4 打包演示文稿

17.5 设置和打印演示文稿

17.5.1 设置幻灯片的大小

17.5.2 打印演示文稿

17.6 思考与练习

第18章 PowerPoint 2010应用实例

18.1 制作公司会议演示文稿

18.1.1 创建会议演示文稿

18.1.2 添加批注

18.1.3 插入Flash动画

18.1.4 添加动画效果并快速预览

18.1.5 在每张幻灯片中添加返回至同一幻灯片的超链接

<<Word/Excel/PowerPoint>>

18.1.6 加密演示文档

18.2 制作动态产品销售分析演示文稿

18.2.1 选择母版并修改其背景颜色方案

18.2.2 制作标题幻灯片

18.2.3 制作销售区域地图幻灯片

18.2.4 为销售区域添加动画效果

18.2.5 在幻灯片中插入Excel动态图表

18.3 思考与练习

第19章 Word/Excel/PowerPoint协同工作

19.1 Word 2010与其他组件的资源共享

19.1.1 在Word中调用Excel中的资源

19.1.2 在Word中调用PowerPoint中的资源

19.2 Excel 2010与其他组件的资源共享

19.2.1 在Excel中调用Word中的资源

19.2.2 在Excel中调用PowerPoint中的资源

19.3 PowerPoint 2010与其他组件的资源共享

19.3.1 在PowerPoint中调用Word中的资源

19.3.2 在PowerPoint中调用Excel中的资源

19.4 思考与练习

答案

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

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>