

图书基本信息

书名：<<Word+Excel+PowerPoint三合一无师自通>>

13位ISBN编号：9787302263791

10位ISBN编号：7302263795

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：李周芳

页数：280

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三合一无师自通(2010版)》是《无师自通》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了word 2010、excel 2010和powerpoint 2010的相关知识。本书共分13章，内容涵盖了word 2010基础操作，美化word文档，高效排版长文档，文档的页面设置与输出，excel 2010基础操作、数据输入与设置格式，使用对象、公式和函数，分析与管理数据，powerpoint 2010基础操作，丰富演示文稿内容，美化幻灯片，放映和输出幻灯片，office 2010三剑客在日常办公中的应用等内容。

《word+excel+powerpoint三合一无师自通(2010版)》采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手，无师自通。全书双栏紧排，双色印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。此外，附赠的dvd光盘中除了包含20小时与图书内容同步的视频教学录像外，还免费赠送4~5套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

《word+excel+powerpoint三合一无师自通(2010版)》面向计算机初学者，是广大计算机初级、中级、家庭计算机用户，以及不同年龄阶段计算机爱好者的首选参考书。

书籍目录

第1章 word 2010基础操作

- 1.1 熟悉word
- 1.2 文档的基本操作
- 1.3 输入文本
- 1.4 操作文本
- 1.5 实战演练
- 1.6 专家指点

第2章 美化文档

- 2.1 设置文本格式
- 2.2 设置段落格式
- 2.3 设置项目符号和编号
- 2.4 设置边框和底纹
- 2.5 使用特殊版式
- 2.6 图文混排
- 2.7 实战演练
- 2.8 专家指点

第3章 高效排版长文档

- 3.1 长文档编辑策略
- 3.2 使用样式
- 3.3 插入目录
- 3.4 使用批注
- 3.5 使用脚注和尾注
- 3.6 修订长文档
- 3.7 实战演练
- 3.8 专家指点

第4章 文档的页面设置与输出

- 4.1 页面的设置
- 4.2 设置页眉、页脚和页码
- 4.3 设置页面背景
- 4.4 输出文档
- 4.5 实战演练
- 4.6 专家指点

第5章 excel 2010基础操作

第6章 输入数据与设置格式

第7章 使用对象、公式与函数

第8章 分析与管理数据

第9章 powerpoint 2010基础操作

第10章 丰富演示文稿内容

第11章 美化幻灯片

第12章 放映与输出演示文稿

第13章 三剑客在日常办公中的应用

章节摘录

版权页：插图：Excel2010提供了多种图表，如柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图和散点图等，各种图表各有优点，适用于不同的场合。

柱形图：可直观地对数据进行对比分析以得出结果。

在Excel2010中，柱形图又可细分为二维柱形图、三维柱形图、圆柱图、圆锥图以及棱锥图。

折线图：折线图可直观地显示数据的走势情况。

在Excel2010中，折线图又分为二维折线图与三维折线图。

饼图：能直观地显示数据占有比例，而且比较美观。

在Excel2010中，饼图又可细分为二维饼图与三维饼图。

条形图：就是横向的柱形图，其作用也与柱形图相同，可直观地对数据进行对比分析。

在Excel2010中，条形图又可细分为二维条形图、三维条形图、圆柱图、圆锥图以及棱锥图。

面积图：能直观地显示数据的大小与走势范围，在Excel2010中，面积图又可分为二维面积图与三维面积图。

散点图：可以直观地显示图表数据点的精确值，帮助用户对图表数据进行统计计算。

Excel2010包含两种样式的图表，嵌入式图表和图表工作表。

嵌入式图表是将图表看作一个图形对象，并作为工作表的一部分进行保存；图表工作表是工作簿中具有特定工作表名称的独立工作表。

在需要独立于工作表数据查看或编辑大而复杂的图表以及节省工作表上的屏幕空间时，就可以使用图表工作表。

无论是建立哪种图表，创建图表的依据都是工作表中的数据。

当工作表中的数据发生变化时，图表便会更新。

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>