

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

<<24小时学会Word/Excel/Power>>

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

<<24小时学会Word/Excel/Power>>

- 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>