

图书基本信息

书名：《Word/Excel/PowerPoint商务办公三合一》

13位ISBN编号：9787030368102

10位ISBN编号：703036810X

出版时间：2013-5

出版社：科学出版社

页数：351

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Word/Excel/PowerPoin》

内容概要

《Word/Excel/PowerPoint商务办公三合一》是指导初学者学习Word、Excel和PowerPoint办公应用的入门技术手册，《Word/Excel/PowerPoint商务办公三合一》分为三部分，分别讲Word，Excel，PowerPoint三个常用软件在办公中的应用，涉及文档编辑、图形应用、Word表格、Word排版、Excel表格编辑、公式、图表与数据透视表(图)、排序、筛选与汇总数据、数据处理与分析、编辑与设计幻灯片、动画方案与放映等内容。

作者简介

吉星，硕士，曾编写了《计算机办公自动化应用教程》、《计算机文化基础》、《典型商业网站建设实例精讲》等图书作品。梁文静，1978年3月出生，硕士学历，讲师，现在郑州轻工业学院执教，其研究领域为自动化技术、互联网技术、计算机软件及计算机应用。截止到目前发表各种论文近十篇，参与各种省厅级项目6项，其中一项获河南省科技进步一等奖，获得其他教学奖励2次。

书籍目录

第1章 Office 2010入门知识	9
1.1认识Office办公家族	10
1.1.1常用办公软件介绍	10
1.1.2Microsoft Office 2010组件介绍	10
1.2Office 2010的安装	13
1.2.1Office 2010新功能概述	13
1.2.2安装Office 2010	14
1.2.3添加或删除功能	15
1.2.4卸载Office 2010	17
1.3使用Office 2010的帮助文件	18
1.3.1使用帮助文件	18
1.3.2禁用在线帮助	18
第2章 Word基础操作	21
2.1Word文档的基本操作	22
2.1.1认识Word 2010的工作界面	22
2.1.2新建Word文档	23
2.1.3保存Word文档	23
2.1.4打开Word文档	24
2.1.5保护Word文档	25
2.2文本的输入与编辑	27
2.2.1输入文本内容	27
2.2.2输入特殊符号	27
2.2.3选择文本	28
2.2.4编辑文本	28
2.3设置字体格式	31
2.3.1设置字体样式	31
2.3.2设置字符间距	32
2.4设置段落格式	33
2.4.1设置段落样式	33
2.4.2设置段落缩进	34
2.5添加边框和底纹	35
2.5.1添加边框	35
2.5.2添加底纹	36
2.6查找和替换功能	38
2.6.1一般的查找与替换	38
2.6.2格式的查找与替换	39
2.6.3查找与替换的特殊应用	41
2.7页面设置与打印	43
2.7.1页面设置	43
2.7.2打印预览与打印	45
第3章 Word文档的美化	49
3.1图形的应用	50
3.1.1绘制图形	50
3.1.2编辑图形	51
3.2图片的应用	58
3.2.1插入图片	58
3.2.2编辑图片	59
3.3图表的应用	67
3.3.1插入图表	67
3.3.2编辑图表	67
3.4文本框的应用	72
3.4.1插入文本框	72
3.4.2编辑文本框	73
3.5艺术字的应用	75
3.5.1插入艺术字	75
3.5.2编辑艺术字	76
3.5.3设置艺术字效果	76
第4章 Word表格的处理	79
4.1基本表格的创建	80
4.1.1表格的插入与删除	80
4.1.2行与列的插入与删除	84
4.1.3单元格的插入与删除	86
4.2表格的基本操作	89
4.2.1设置表格的行高与列宽	89
4.2.2平均分布行高与列宽	92
4.2.3合并/拆分单元格	93
4.2.4调整单元格的大小	95
4.2.5拆分表格	96
4.3表格的修饰和美化	98
4.3.1设置表格边框	98
4.3.2设置表格底纹	99
4.3.3自动套用格式	99
4.3.4设置对齐方式	100
4.3.5设置单元格边距	101
4.4表格内容的处理	102
4.4.1求和运算	102
4.4.2求平均值	102
4.4.3排序运算	103
4.5文本与表格的互相转换	104
4.5.1将表格转换为文本	104
4.5.2将文本转换为表格	104
第5章 Word文档的高级操作	107
5.1提取文档目录	108
5.1.1创建目录	108
5.1.2更新目录	109
5.1.3更改目录的标题样式	110
5.2审阅文档	111
5.2.1拼写检查	111
5.2.2字数统计	113
5.2.3翻译文本	113
5.2.4中文繁简转换	115
5.2.5使用批注	116
5.3修订文档	118
5.3.1添加修订标记	118
5.3.2接受或拒绝修订	119
5.4脚注与尾注的应用	121
5.4.1插入脚注和尾注	121
5.4.2设置脚注和尾注	121
5.4.3删除脚注和尾注	122
5.4.4脚注和尾注的互换	123
5.5书签的应用	124
5.5.1添加书签	124
5.5.2定位书签	125
第6章 Excel基础操作	127
6.1初识Excel 2010	128
6.1.1Excel 2010工作界面介绍	128
6.1.2基本概念介绍	129
6.1.3工作簿的操作	130
6.2工作表的基本操作	132
6.2.1选择工作表	132
6.2.2插入工作表	133
6.2.3删除工作表	134
6.2.4隐藏或显示工作表	135
6.2.5移动和复制工作表	136
6.2.6拆分和冻结工作表	137
6.2.7保护工作表	138
6.3工作表的创建	139
6.3.1选择单元格	139
6.3.2输入数据	140
6.3.3格式化数据	143
6.4工作表的编辑处理	147
6.4.1编辑单元格	147
6.4.2插入行与列	151
6.4.3查找和替换数据	153
6.4.4添加批注	155
6.5工作表的格式化设置	156
6.5.1设置单元格格式	156
6.5.2应用单元格样式	158
6.5.3套用工作表样式	160
6.5.4创建并使用模板	160
6.6工作表的打印	162
6.6.1调整纸张方向	162
6.6.2设置纸张大小	162
6.6.3设置页边距	163
6.6.4设置打印区域	163
6.6.5添加打印标题	163
6.6.6打印网格线和标题	164
6.6.7打印工作表	164
第7章 公式与函数的应用	167
7.1公式简介	168
7.1.1运算符	168
7.1.2运算符的优先级	168
7.1.3单元格的引用	169
7.2公式的使用	171
7.2.1输入公式	171
7.2.2编辑公式	171
7.3函数的使用	174
7.3.1函数的定义及类型	174
7.3.2求和函数SUM	177
7.3.3求平均值函数AVERAGE	179
7.3.4取余函数MOD	180
7.3.5求最大值函数MAX	180
7.3.6求最小值函数MIN	180
7.3.7乘幂函数POWER	181
7.3.8阶乘函数FACT	181
7.3.9统计函数COUNTA	181
7.3.10随机函数RAND	182
7.3.11计算平方根函数SQRT	183
7.3.12计算当前时间函数NOW	183
7.3.13计算星期值函数WEEKDAY	184
7.3.14文本比较函数EXACT	184
7.3.15字符转换函数PROPER	185
7.4其他常用函数	187
7.4.1逻辑函数	187
7.4.2查找与引用函数	189
7.4.3财务函数	192
第8章 Excel数据的统计分析	197
8.1数据的排序	198
8.1.1认识Excel数据列表	198
8.1.2单列内容的排序	198
8.1.3多列内容组合排序	199
8.1.4使用自定义排序	200
8.2数据的特殊排序	201
8.2.1按单元格颜色排序	201
8.2.2按字体颜色排序	201
8.2.3按图标排序	202
8.2.4按笔划排序	203
8.2.5随机排序	203
8.3数据的筛选	205
8.3.1自动筛选	205
8.3.2按数字、文本、颜色筛选	206
8.3.3自定义筛选	207
8.3.4取消筛选	208
8.3.5高级筛选	208
8.4分类汇总	211
8.4.1简单的分类汇总	211
8.4.2复杂的分类汇总	212
8.4.3显示或隐藏分类汇总	213
8.4.4替换当前的分类汇总	214
8.4.5清除分类汇总	215
8.5合并计算	216
8.5.1对同一工作簿中的工作表合并计算	216
8.5.2对不同工作簿中的工作表合并计算	217
8.5.3自动更新合并计算的数据	218
8.6初识数据透视表与数据透视图	219
8.6.1数据透视表的创建与删除	219
8.6.2数据透视表的编辑	221
8.6.3数据透视图的创建与编辑	224
8.7使用趋势线	226
8.7.1添加趋势线	226
8.7.2设置趋势线	226
8.7.3删除趋势线	227
第9章 图表与图形的应用	229
9.1图表的创建	230
9.1.1图表的类型	230
9.1.2图表的应用	232
9.1.3创建图表	232
9.2图表的编辑	233
9.2.1更改图表类型	233
9.2.2调整图表大	

小和位置234 9.2.3设置图表标题235 9.2.4设置坐标轴235 9.2.5设置图例236 9.2.6设置数据标签237 9.3图表的美化238 9.3.1应用图表样式238 9.3.2设置背景效果238 9.3.3设置填充效果238 9.3.4设置边框效果239 9.3.5设置文字样式240 9.4将图表样式存储为模板241 9.5使用图形对象242 9.5.1绘制自选图形242 9.5.2插入剪贴画243 9.5.3编辑图形对象244 9.6使用SmartArt图形246 9.6.1初识SmartArt图形246 9.6.2插入SmartArt图形246 9.6.3设计SmartArt图形247 Q&A常见疑难解答248 第10章 PowerPoint基础操作249 10.1演示文稿的创建250 10.1.1初识PowerPoint 2010250 10.1.2创建空的演示文稿251 10.1.3利用设计模板创建252 10.1.4利用主题创建演示文稿253 10.1.5保存演示文稿253 10.2幻灯片的基本操作254 10.2.1浏览幻灯片254 10.2.2选择幻灯片255 10.2.3插入幻灯片255 10.2.4删除幻灯片256 10.2.5复制幻灯片256 10.2.6移动幻灯片257 10.3文本内容的编辑258 10.3.1输入文本258 10.3.2编排文本259 10.4表格的创建与使用261 10.4.1创建表格261 10.4.2编辑表格262 10.4.3美化表格264 10.5图片的插入与修饰267 10.5.1插入图片267 10.5.2插入剪贴画267 10.5.3编辑图片268 10.6多媒体效果的创建271 10.6.1插入视频文件271 10.6.2插入音频文件272 10.7艺术字的创建与编辑273 10.7.1插入艺术字273 10.7.2编辑艺术字274 Q&A常见疑难解答275 第11章 PowerPoint高级操作277 11.1幻灯片主题的应用278 11.1.1认识主题样式278 11.1.2使用设计主题279 11.1.3更改设计主题279 11.1.4自定义设计主题279 11.1.5用相册批量插入图片281 11.2幻灯片版式的应用282 11.2.1认识幻灯片版式282 11.2.2更换幻灯片版式283 11.2.3设计幻灯片版式284 11.3动画效果的创建286 11.3.1动画效果的类型286 11.3.2动画效果的制作286 11.4切换效果的创建289 11.4.1切换效果的类型289 11.4.2切换效果的应用289 11.5放映幻灯片291 11.5.1设置放映类型291 11.5.2创建自定义放映291 11.5.3使用画笔功能292 11.6设置放映时间293 11.6.1手动设置293 11.6.2排练计时293 11.7演示文稿的管理294 11.7.1演示文稿的打包294 11.7.2演示文稿的打印295 第12章 协同办公与网上办公297 12.1Office组件协同办公298 12.1.1将Excel工作表嵌入Word文档中298 12.1.2利用Excel对Word文档表格中的数据进行计算300 12.1.3在Word文档中创建PowerPoint演示文稿300 12.1.4将演示文稿发送到Word文档301 12.1.5在PowerPoint中插入Excel表格302 12.1.6在PowerPoint中使用Excel图表303 12.2IE浏览器的使用304 12.2.1浏览网页304 12.2.2保存网页304 12.2.3信息的搜索305 12.2.4收藏网页306 12.2.5查询信息306 12.3电子邮件的收发309 12.3.1申请电子邮箱309 12.3.2撰写电子邮件310 12.3.3发送电子邮件310 12.3.4接收电子邮件311 12.3.5回复、转发电子邮件311 12.3.6删除邮件312 Q&A常见疑难解答313 第13章 辅助办公软件的使用315 13.1文档阅读软件AdobeReader316 13.1.1查看文件316 13.1.2批注文件317 13.2图片浏览软件ACDSee319 13.2.1安装ACDSee319 13.2.2使用ACDSee浏览图片320 13.2.3自动放映文件321 13.3压缩包管理软件WinRAR322 13.3.1压缩文件322 13.3.2解压缩文件322 13.3.3加密压缩文件323 13.4文件刻录软件Nero324 13.4.1Nero软件的安装324 13.4.2设置刻录机325 13.4.3刻录数据光盘326 13.5视频播放工具328 13.5.1常用视频播放工具328 13.5.2暴风影音的使用328 13.6文件下载软件330 13.6.1常用下载软件迅雷330 13.6.2使用迅雷331 Q&A常见疑难解答 第14章 电脑的安全与维护335 14.1电脑安全常识336 14.1.1电脑病毒的表现336 14.1.2常用的安全防范措施336 14.2做好网络安全防范337 14.2.1启用Windows7防火墙337 14.2.2使用系统自带的更新功能338 14.3使用瑞星杀毒软件340 14.3.1查杀病毒340 14.3.2杀毒软件的设置340 14.3.3杀毒软件的升级344 14.4使用360安全卫士345 14.4.1电脑体检345 14.4.2查杀木马345 14.4.3清理插件346 14.4.4修复漏洞346 14.4.5清理系统垃圾346 14.4.6清理痕迹347 14.4.7系统修复347 14.4.8功能大全348 14.5磁盘的维护349 14.5.1清理磁盘349 14.5.2整理磁盘碎片350 Q&A常见疑难解答351

章节摘录

版权页：插图：6.对话框启动器 单击功能面板右下角的对话框启动器，即可打开相应命令的对话框。如单击“开始”选项卡下“段落”中的对话框启动器，将打开“段落”对话框，如图2.5所示。7.文本编辑区 文本编辑区位于word 2010工作界面的中心位置，它包括文档页面、视图标尺以及滚动条，用户可以在文本编辑区对文档进行输入、编辑等操作。8.状态栏 状态栏位于word 2010工作界面的最底部，左侧为“页面”、“字数”、“校对”、“语言”和“插入”按钮，右侧为5种页面视图类型及页面显示比例。

2.1.2新建Word文档 再启动Word 2010应用程序时，系统会自动创建一个空白文档，若用户还需要创建新的文档，则可以探讨以下方法进行新建。方法1用菜单命令新建 执行“文件>新建”命令，在右侧的列表区中双击“空白文档”选项，如图2—6所示。方法2用快速访问工具栏新建 单击快速访问工具栏中的“新建”按钮，如图2—7所示；或者直接按Ctrl+N组合键。知识点拨 如果快速访问工具栏中没有“新建”按钮，单击右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“新建”选项，即可将其添加至快速访问工具栏中。

2.1.3保存Word文档 新建文档后可对其进行保存，如果是首次保存文档，将要求对文档的名称、保存位置、保存类型等属性进行设置。

编辑推荐

《Word/Excel/PowerPoint商务办公三合一》编辑推荐：适用于2003/2007/2010版本，Excel+Word+PowerPoint商务办公案头必备。高效实用：围绕商务办公的任务与表达需求，全面讲解Word/Excel/PowerPoint的核心功能，传授办公软件应用之道。图文互动：每个操作步骤均配有对应的图片，在学习过程中能够更加直观清晰地看到操作结果，实现所见即所得。超值多媒体光盘：94个实例的初始文件和最终文件，132段140分钟视频教学录像。

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:www.tushu111.com