

图书基本信息

书名：《Word/Excel/PPT 2013 办公应用从入门到精通》

13位ISBN编号：9787301271425

出版时间：2016-7

作者：龙马高新教育

页数：352

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

内容概要

本书通过精选案例引导读者深入、系统地学习用Word/Excel/PPT办公的相关知识和应用方法。全书分为5篇，共21章。第1篇“Word办公应用篇”主要介绍Office 2013的安装与设置、Word的基本操作、使用图和表格美化Word文档及长文档的排版等；第2篇“Excel办公应用篇”主要介绍Excel的基本操作、Excel表格的美化、初级数据处理与分析、图表、数据透视表和数据透视图及公式和函数的应用等；第3篇“PPT办公应用篇”主要介绍PPT的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用及放映幻灯片等；第4篇“行业应用篇”主要介绍Office 2013在人力资源中的应用、在行政文秘中的应用、在财务管理中的应用及在市场营销中的应用等；第5篇“办公秘籍篇”主要介绍办公中不得不知的技能及Office组件间的协作等。

作者简介

龙马高新教育

龙马高新教育成立于1998年，擅长计算机类图书的策划与编写。其图书多次获得全国优秀畅销书奖。龙马工作室有着非常深厚的资源积累。龙马工作室创立的“完全自学手册”系列品牌，傲视同类产品。创立的“编程宝典——我的第一本编程书”系列品牌，一版累计销量达到30万册的销量佳绩，为行业图书开辟了新的思路与方向。创作的“从新手到高手”和“实战从入门到精通”系列品牌，成为“全国读者喜欢”和全国销量优异的双优图书。

书籍目录

第0章 Word/Excel/PPT最佳学习方法

本章5段教学录像

- 0.1 Word/Excel/PPT可以在哪些地方应用
- 0.2 不同行业对Word/Excel/PPT技能的要求
- 0.3 万变不离其宗：兼顾Word/Excel/PPT多个版本
- 0.4 必须避免的Word/Excel/PPT办公使用误区
- 0.5 如何成为Word/Excel/PPT办公高手

第1篇 Word办公应用篇

第1章 快速上手—Office 2013的

安装与设置

本章15段教学录像

使用Office 2013软件之前，首先要掌握Office 2013的安装与基本设置，本章主要介绍Office 2013软件的安装与卸载、启动与退出、Microsoft账户、修改默认设置等操作。

- 1.1 Office 2013的安装与卸载
 - 1.1.1 安装
 - 1.1.2 卸载
 - 1.1.3 在手机中安装Office组件
- 1.2 Office 2013的启动与退出
 - 1.2.1 启动Word 2013
 - 1.2.2 退出Word 2013
 - 1.2.3 其他特殊的启动方式
- 1.3 随时随地办公的秘诀—Microsoft账户
- 1.4 提高办公效率—修改默认设置
 - 1.4.1 自定义功能区
 - 1.4.2 设置文件的保存
 - 1.4.3 添加命令到快速访问工具栏
 - 1.4.4 自定义功能快捷键
 - 1.4.5 禁用屏幕提示功能
 - 1.4.6 禁用粘贴选项按钮
 - 1.4.7 更改文件的作者信息

高手支招

自动隐藏功能区

快速删除工具栏中的按钮

第2章 Word的基本操作

本章28段教学录像

在文档中插入文本并进行简单的设置，是Word 2013最基本的操作，使用Word可以方便地记录文本内容，并能够根据需要设置文字的样式。

- 2.1 公司年终总结报告
 - 2.1.1 案例概述
 - 2.1.2 设计思路
 - 2.1.3 涉及知识点
- 2.2 创建公司年终总结报告文档
- 2.3 输入文本
 - 2.3.1 输入中文和标点
 - 2.3.2 输入英文和标点
 - 2.3.3 输入时间和日期
- 2.4 编辑文本

- 2.4.1 选择文本
 - 2.4.2 复制和剪切文本
 - 2.4.3 删除文本
 - 2.5 字体格式
 - 2.5.1 字体和大小
 - 2.5.2 添加字体效果
 - 2.6 段落格式
 - 2.6.1 设置对齐方式
 - 2.6.2 设置段落缩进
 - 2.6.3 设置间距
 - 2.6.4 添加项目符号和编号
 - 2.7 添加页面背景
 - 2.7.1 设置背景颜色
 - 2.7.2 设置填充效果
 - 2.8 邀请他人审阅文档
 - 2.8.1 添加和删除批注
 - 2.8.2 回复批注
 - 2.8.3 修订文档
 - 2.8.4 接受文档修订
 - 2.9 设计封面
 - 2.10 保存文档
- 举一反三——制作房屋租赁协议书
- 高手支招

- 添加汉语拼音
- 输入数学公式
- 输入上标和下标

第3章 使用图和表格美化Word文档

本章16段教学录像

在Word中可以通过插入艺术字、图片、自选图形、表格以及图表等展示文本或数据内容，本章就以制作店庆活动宣传页为例，介绍使用图和表格美化Word文档的操作。

- 3.1 店庆活动宣传页
 - 3.1.1 案例概述
 - 3.1.2 设计思路
 - 3.1.3 涉及知识点
 - 3.2 宣传页页面设置
 - 3.2.1 设置页边距
 - 3.2.2 设置页面大小
 - 3.3 使用艺术字美化宣传页标题
 - 3.4 添加宣传图片
 - 3.4.1 插入图片
 - 3.4.2 编辑图片
 - 3.4.3 组合图片
 - 3.5 添加活动表格
 - 3.5.1 添加表格
 - 3.5.2 美化表格
 - 3.6 使用自选图形
- 举一反三——制作个人简历
- 高手支招
- 从Word中导出清晰的图片

给跨页的表格添加表头

文本和表格的转换

第4章 Word高级应用——长文档的排版

本章25段教学录像

使用Word提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作，可以方便地对长文档进行排版。

4.1 《劳动法》培训资料

4.1.1 案例概述

4.1.2 设计思路

4.1.3 涉及知识点

4.2 对封面进行排版

4.3 使用样式

4.3.1 自定义样式

4.3.2 应用样式

4.3.3 修改样式

4.3.4 清除样式

4.4 巧用格式刷

4.5 设置《劳动法》培训资料分页

4.5.1 使用分节符

4.5.2 使用分页符

4.6 插入页码

4.6.1 添加页码

4.6.2 设置页码格式

4.6.3 首页不显示页码

4.6.4 从指定页面中插入页码

4.7 插入页眉和页脚

4.7.1 添加页眉和页脚

4.7.2 设置为奇偶页不同

4.7.3 添加公司logo

4.8 提取目录

4.8.1 通过导航查看《劳动法》培训资料大纲

4.8.2 提取目录

4.8.3 设置目录字体和间距

举一反三——排版毕业论文

高手支招

删除页眉中的横线

为样式设置快捷键

解决Word目录中“错误！未定义书签”问题

第2篇 Excel办公应用篇

第5章 Excel的基本操作

本章33段教学录像

Excel 2013提供了创建工作簿、工作表，输入和编辑数据，插入行与列，设置文本格式，进行页面设置等基本操作，可以方便地记录和管理数据。

5.1 公司员工考勤表

5.1.1 案例概述

5.1.2 设计思路

5.1.3 涉及知识点

5.2 创建工作簿

5.2.1 创建空白工作簿

- 5.2.2 使用联机模板创建考勤表
 - 5.3 工作表的基本操作
 - 5.3.1 插入和删除工作表
 - 5.3.2 重命名工作表
 - 5.3.3 移动和复制工作表
 - 5.3.4 隐藏和显示工作表
 - 5.3.5 设置工作表标签的颜色
 - 5.4 输入数据
 - 5.4.1 输入文本
 - 5.4.2 输入以“0”开头的员工编号
 - 5.4.3 输入时间日期
 - 5.4.4 填充数据
 - 5.5 行、列和单元格的操作
 - 5.5.1 单元格的选取和定位
 - 5.5.2 合并单元格
 - 5.5.3 清除单元格
 - 5.5.4 插入行与列
 - 5.5.5 删除行与列
 - 5.5.6 调整行高与列宽
 - 5.6 文本段落的格式化
 - 5.6.1 设置字体
 - 5.6.2 设置对齐方式
 - 5.6.3 设置边框和背景
 - 5.7 设置条件样式
 - 5.7.1 设置单元格样式
 - 5.7.2 设置条件样式
 - 5.8 页面设置
 - 5.8.1 设置纸张方向
 - 5.8.2 添加页眉和页脚
 - 5.9 保存与共享工作簿
 - 5.9.1 保存考勤表
 - 5.9.2 另存为其他兼容格式
 - 5.9.3 共享工作簿
- 举一反三——制作工作计划进度表
高手支招

删除最近使用过的工作簿记录

当工作表很多时如何快速切换

第6章 Excel表格的美化

本章17段教学录像

工作表的管理和美化是表格制作的一项重要内容，通过对表格格式的设置，可以使表格的框线、底纹以不同的形式表现出来；同时还可以设置表格的条件格式，重点突出表格中的特殊数据。

- 6.1 公司客户信息管理表
 - 6.1.1 案例概述
 - 6.1.2 设计思路
 - 6.1.3 涉及知识点
- 6.2 输入标题
 - 6.2.1 插入标题文本框
 - 6.2.2 设计标题的艺术字效果
- 6.3 创建和编辑信息管理表

- 6.3.1 创建表头
 - 6.3.2 创建信息管理表
 - 6.3.3 编辑信息管理表
 - 6.4 设置条件样式
 - 6.4.1 突出显示优质客户信息
 - 6.4.2 设置项目的选取规则
 - 6.4.3 添加数据条效果
 - 6.5 应用样式和主题
 - 6.5.1 应用单元格样式
 - 6.5.2 套用表格格式
 - 6.5.3 设置主题效果
- 举一反三——制作人事变更表
高手支招

【F4】键的妙用

巧用选择性粘贴

第7章 初级数据处理与分析

本章21段教学录像

在工作中，经常对各种类型的数据进行统计和分析，本章就以统计建材库存明细表为例，演示一下如何使用Excel对数据进行处理和分析。

- 7.1 建材库存明细表
 - 7.1.1 案例概述
 - 7.1.2 设计思路
 - 7.1.3 涉及知识点
 - 7.2 设置数据验证
 - 7.2.1 设置办公用品编号长度
 - 7.2.2 设置输入信息时的提示
 - 7.2.3 设置输错时的警告信息
 - 7.2.4 设置单元格的下拉选项
 - 7.3 排序数据
 - 7.3.1 单条件排序
 - 7.3.2 多条件排序
 - 7.3.3 按行或列排序
 - 7.3.4 自定义排序
 - 7.4 筛选数据
 - 7.4.1 自动筛选
 - 7.4.2 高级筛选
 - 7.4.3 自定义筛选
 - 7.5 数据的分类汇总
 - 7.5.1 创建分类汇总
 - 7.5.2 清除分类汇总
 - 7.6 合并计算
- 举一反三——分析与汇总商品销售数据表
高手支招

通过筛选删除空白行

筛选多个表格的重复值

把相同项合并为单元格

第8章 中级数据处理与分析—图表

本章22段教学录像

在Excel中使用图表不仅能使数据的统计结果更直观、更形象，还能够清晰地反映数据的变化规律和发

展趋势，使用图表可以制作产品统计分析表、预算分析表、工资分析表、成绩分析表等。

- 8.1 企业成本统计分析图表
 - 8.1.1 案例概述
 - 8.1.2 设计思路
 - 8.1.3 涉及知识点
 - 8.2 图表类型及创建
 - 8.2.1 如何选择合适的图表
 - 8.2.2 创建图表
 - 8.3 图表的设置和调整
 - 8.3.1 调整图表的位置和大小
 - 8.3.2 调整图表布局
 - 8.3.3 修改图表样式
 - 8.3.4 更改图表类型
 - 8.3.5 移动图表到新工作表
 - 8.3.6 美化图表区和绘图区
 - 8.4 添加图表元素
 - 8.4.1 图表的组成
 - 8.4.2 添加图表标题
 - 8.4.3 添加数据标签
 - 8.4.4 添加数据表
 - 8.4.5 设置网格线
 - 8.4.6 设置图例显示位置
 - 8.5 为项目成本创建迷你图
- 举一反三——项目预算分析图表
- 高手支招
- 制作双纵坐标轴图表
 - 分离饼图制作技巧
 - Excel表中添加趋势线

第9章 中级数据处理与分析—数据透视表和数据透视图

本章24段教学录像

数据透视可以将筛选、排序和分类汇总等操作依次完成，并生成汇总表格，对数据的分析和处理有很大的帮助，熟练掌握数据透视表和透视图的运用，可以在处理大量数据时发挥巨大作用。

- 9.1 生活花费情况透视表
 - 9.1.1 案例概述
 - 9.1.2 设计思路
 - 9.1.3 涉及知识点
- 9.2 整理数据源
 - 9.2.1 判断数据源是否可用
 - 9.2.2 将二维表整理为一维表
 - 9.2.3 删除数据源中的空行和空列
- 9.3 创建透视表
- 9.4 编辑透视表
 - 9.4.1 修改数据透视表
 - 9.4.2 添加或者删除记录
 - 9.4.3 设置数据透视表选项
 - 9.4.4 改变数据透视表的布局
 - 9.4.5 整理数据透视表的字段
 - 9.4.6 刷新数据透视表
 - 9.4.7 在透视表中排序

9.5 数据透视表的格式设置

9.5.1 使用内置的数据透视表样式

9.5.2 为数据透视表自定义样式

9.5.3 设置默认样式

9.6 创建生活花费情况透视图

9.6.1 通过数据区域创建数据透视图

9.6.2 通过数据透视表创建数据透视图

9.6.3 美化数据透视图

9.7 使用切片器同步筛选多个数据透视表

举一反三——制作销售业绩透视表

高手支招

组合数据透视表内的数据项

将数据透视图转为图片形式

第10章 高级数据处理与分析

一公式和函数的应用

本章24段教学录像

公式和函数是Excel的重要组成部分，有着强大的计算能力，为用户分析和处理工作表中的数据提供了很大的方便，使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率。

10.1 销售部职工工资明细表

10.1.1 案例概述

10.1.2 设计思路

10.1.3 涉及知识点

10.2 输入和编辑公式

10.2.1 输入公式

10.2.2 修改公式

10.2.3 审核公式

10.2.4 复制公式

10.3 单元格的引用

10.3.1 相对引用和绝对引用

10.3.2 混合引用

10.3.3 使用引用

10.4 名称的定义与使用

10.4.1 定义名称

10.4.2 应用名称

10.5 使用函数计算工资

10.5.1 使用文本函数提取员工信息

10.5.2 使用日期与时间函数计算工龄

10.5.3 使用逻辑函数计算业绩提成奖金

10.5.4 使用统计函数计算最高销售额

10.5.5 使用查找与引用函数计算个人所得税

10.5.6 计算个人实发工资

10.6 使用VLOOKUP、COLUMN函数批量制作工资条

10.7 其他函数

举一反三——制作凭证明细查询表

高手支招

分步查询复杂公式

逻辑函数间的混合运用

提取指定条件的不重复值

第3篇 PPT办公应用篇

第11章 PPT的基本操作

本章32段教学录像

使用PowerPoint 2013提供的为演示文稿应用主题、设置格式化文本、图文混排、添加数据表格、插入艺术字等操作，可以方便地对这些包含图片的演示文稿进行设计制作。

11.1 个人述职报告

11.1.1 案例概述

11.1.2 设计思路

11.1.3 涉及知识点

11.2 演示文稿的基本操作

11.2.1 新建空白演示文稿

11.2.2 为演示文稿应用主题

11.2.3 设置演示文稿的显示比例

11.3 幻灯片的基本操作

11.3.1 认识幻灯片版式分类

11.3.2 新建幻灯片

11.3.3 移动幻灯片

11.3.4 删除幻灯片

11.4 文本的输入和格式化设置

11.4.1 在幻灯片首页输入标题

11.4.2 在文本框中输入内容

11.4.3 设置字体

11.4.4 设置对齐方式

11.4.5 设置文本的段落缩进

11.5 添加项目符号和编号

11.5.1 为文本添加项目符号

11.5.2 为文本添加编号

11.6 幻灯片的图文混排

11.6.1 插入图片

11.6.2 图片和文本框排列方案

11.6.3 调整图片大小

11.6.4 为图片设置样式

11.6.5 为图片添加艺术效果

11.7 添加数据表格

11.7.1 插入表格

11.7.2 设置表格的样式

11.8 使用艺术字作为结束页

11.8.1 插入艺术字

11.8.2 更改艺术字样式

11.9 保存设计好的演示文稿

举一反三——设计公司管理培训PPT

高手支招

使用网格和参考线辅助调整版式

将常用的主题设置为默认主题

自定义图片项目符号

使用取色器为PPT配色

第12章 图形和图表的应用

本章22段教学录像

使用PowerPoint 2013提供的自定义幻灯片母版、插入自选图形、插入SmartArt图形、插入图表等操作，可以方便地对这些包含图形、图表的幻灯片进行设计制作。

- 12.1 新年工作计划暨年终总结
 - 12.1.1 案例描述
 - 12.1.2 设计思路
 - 12.1.3 涉及知识点
 - 12.2 PPT母版的设计
 - 12.2.1 认识母版的结构
 - 12.2.2 自定义模板
 - 12.3 使用自选图形绘制工作回顾页
 - 12.3.1 插入自选图形
 - 12.3.2 填充颜色
 - 12.3.3 在图形上添加文字
 - 12.3.4 图形的组合和排列
 - 12.3.5 绘制不规则的图形—编辑图形形状
 - 12.4 制作工作完成情况页
 - 12.4.1 汇总本年度工作完成情况
 - 12.4.2 使用条形图对比去年业绩情况
 - 12.4.3 使用饼状图展示各领域完成情况
 - 12.5 使用SmartArt图形制作“取得原因和存在不足”页面
 - 12.5.1 选择SmartArt图形类型
 - 12.5.2 编辑SmartArt图形
 - 12.5.3 美化SmartArt图形
 - 12.6 图文混排—制作今年工作计划页
 - 12.7 使用自选图形制作结束页
- 举一反三——设计企业发展战略PPT
高手支招

巧用【Ctrl】和【Shift】键绘制图形

为幻灯片添加动作按钮

将文本转换为SmartArt图形

第13章 动画和多媒体的应用

本章20段教学录像

动画和多媒体是演示文稿的重要元素，在制作演示文稿的过程中，适当地加入动画和多媒体可以使演示文稿变得更加精彩。

- 13.1 XX团队宣传PPT
 - 13.1.1 案例概述
 - 13.1.2 设计思路
 - 13.1.3 涉及知识点
- 13.2 设计团队宣传PPT封面页
- 13.3 设计企业宣传PPT目录页
- 13.4 为内容过渡页添加动画
 - 13.4.1 为文字添加动画
 - 13.4.2 为图片添加动画
- 13.5 为内容页添加动画
 - 13.5.1 为图表添加动画
 - 13.5.2 为SmartArt图形添加动画
 - 13.5.3 添加动作路径
- 13.6 设置添加的动画
 - 13.6.1 触发动画
 - 13.6.2 测试动画
 - 13.6.3 移除动画

13.7 插入多媒体

13.7.1 添加公司宣传视频

13.7.2 添加背景音乐

13.8 为幻灯片添加切换效果

13.8.1 添加切换效果

13.8.2 设置显示效果

13.8.3 设置换片方式

举一反三——设计产品宣传展示PPT

高手支招

使用格式刷快速复制动画效果

使用动画制作动态背景PPT

第14章 放映幻灯片

本章23段教学录像

使用PowerPoint 2013提供的排练计时、自定义幻灯片放映、放大幻灯片局部信息、使用画笔来做标记等操作，可以方便地对这些幻灯片进行放映。

14.1 论文答辩PPT的放映

14.1.1 案例概述

14.1.2 设计思路

14.1.3 涉及知识点

14.2 放映前的准备工作

14.2.1 将PPT转换为可放映格式

14.2.2 PPT的打包

14.2.3 硬件的检查与准备

14.3 设置PPT放映

14.3.1 选择PPT的放映方式

14.3.2 设置PPT放映选项

14.3.3 排练计时

14.4 放映幻灯片

14.4.1 从头开始放映

14.4.2 从当前幻灯片开始放映

14.4.3 联机放映

14.4.4 自定义幻灯片放映

14.5 幻灯片放映时的控制

14.5.1 幻灯片的跳转

14.5.2 放大幻灯片局部信息

14.5.3 使用画笔来做标记

14.5.4 使用荧光笔来勾画重点

14.5.5 屏蔽幻灯片内容—使用黑屏和白屏

14.5.6 结束幻灯片放映

举一反三——商务会议礼仪PPT的放映

高手支招

快速定位幻灯片

放映幻灯片时隐藏光标

使用QQ远程演示幻灯片

以下内容见本书光盘

第4篇 行业应用篇

第15章 在人力资源中的应用

本章4段教学录像

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作，使用Office 2013系列组件可以帮助人力资源管理者轻松

、快速地完成各种文档、数据报表及演示文稿的制作。

15.1 人力资源的基础知识

15.2 公司聘用协议

15.2.1 设计思路

15.2.2 知识点应用分析

15.2.3 案例实战

15.3 员工加班情况记录表

15.3.1 设计思路

15.3.2 知识点应用分析

15.3.3 案例实战

15.4 市场营销培训PPT

15.4.1 设计思路

15.4.2 知识点应用分析

15.4.3 案例实战

第16章 在行政文秘中的应用

本章4段教学录像

行政文秘涉及相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理等，经常需要使用Office办公软件。

16.1 行政文秘办公的基础知识

16.2 制作带主题词的红头文件

16.2.1 设计思路

16.2.2 知识点应用分析

16.2.3 案例实战

16.3 制作费用报销表

16.3.1 设计思路

16.3.2 知识点应用分析

16.3.3 案例实战

16.4 公司年度总结PPT

16.4.1 设计思路

16.4.2 知识点应用分析

16.4.3 案例实战

第17章 在财务管理中的应用

本章4段教学录像

本章主要介绍Office 2013在财务管理中的应用，主要包括使用Word制作报价单、使用Excel编制试算平衡表、使用PowerPoint制作财务支出分析报告PPT等。

17.1 财务管理的基础知识

17.2 报价单

17.2.1 设计思路

17.2.2 知识点应用分析

17.2.3 案例实战

17.3 编制试算平衡表

17.3.1 设计思路

17.3.2 知识点应用分析

17.3.3 案例实战

17.4 财务支出分析报告PPT

17.4.1 设计思路

17.4.2 知识点应用分析

17.4.3 案例实战

第18章 在市场营销中的应用

本章4段教学录像

本章主要介绍Office 2013在市场营销中的应用，主要包括使用Word制作市场调研分析报告，使用Excel设计产品销售分析图表，使用PowerPoint制作项目推广PPT等。

- 18.1 市场营销的基础知识
- 18.2 制作市场调研分析报告
 - 18.2.1 设计思路
 - 18.2.2 知识点应用分析
 - 18.2.3 案例实战
- 18.3 设计产品销售分析图表
 - 18.3.1 设计思路
 - 18.3.2 知识点应用分析
 - 18.3.3 案例实战
- 18.4 制作项目推广PPT
 - 18.4.1 设计思路
 - 18.4.2 知识点应用分析
 - 18.4.3 案例实战

第5篇 办公秘籍篇

第19章 办公中不得不了解的技能

本章6段教学录像

打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一，熟练掌握打印机、复印机、扫描仪等办公器材的操作是十分必要的。

- 19.1 添加打印机
 - 19.1.1 添加局域网打印机
 - 19.1.2 打印机连接测试
- 19.2 打印Word文档
 - 19.2.1 打印预览
 - 19.2.2 打印当前文档
 - 19.2.3 自定义打印内容和页面
- 19.3 打印Excel表格
 - 19.3.1 打印行号和列标
 - 19.3.2 打印网格线
 - 19.3.3 打印每一页都有表头
- 19.4 打印PPT文稿
 - 19.4.1 打印PPT的省墨方法
 - 19.4.2 一张纸打印多张幻灯片
- 19.5 复印机的使用

高手支招

节省办公耗材—双面打印文档

在某个单元格处开始分页打印

第20章 Office组件间的协作

本章4段教学录像

Office组件间可以很方便地进行相互调用，提高工作效率。使用Office组件间的协作进行办公，会发挥Office办公软件的最大优势。

- 20.1 Word与Excel之间的协作
- 20.2 Word与PowerPoint之间的协作
 - 20.2.1 在Word中调用演示文稿
 - 20.2.2 将PowerPoint转换为Word文档
- 20.3 Excel与PowerPoint之间的协作
 - 20.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表

20.3.2 在Excel 2013中调用PowerPoint演示文稿

高手支招

在Excel 2013中导入Access数据

将Excel中的内容转成表格到Word中

精彩短评

- 1、Word/Excel/PPT 2016办公应用从入门到精通很好,是双彩印刷看起来不费劲儿,也利于学习,关键是太实用,办公必备呢,遇到问题一查就会,提高不少工作效率,好书!
- 2、本书通过精选案例引导读者深入,看这本书,觉得受益匪浅
- 3、本书既适合电脑初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。
- 4、本书详细地介绍了Word/Excel/PPT时应该掌握的基础知识、使用方法和技巧,对于初学者及教学人员来说都是特别好的选择
- 5、刚开始学习Office软件,感觉软件里面东西太多,很乱,不知道从何处下手,读了这本书之后,感觉学起来很轻松,跟着作者的思路一直操作下去,完成一个案例就有很大的成就感。我想作者一定很了解小白的,好书就好书!
- 6、内容丰富,知识点通俗易懂,通过精选案例引导读者深入,操作步骤详细。还有很多的赠送资源,物超所值。
- 7、每章结束后提供有一定质量的实用技巧,满足读者的阅读需求,也能解决在工作学习中一些常见的问题。
- 8、是一本教你快乐运用、享受Office的书。跟着书前行,不但能解决工作上的难题,还能提高工作效率、提升展现能力;并让Office成为你生活中的好“助手”,增加你的乐趣。《Office效率手册:早做完,不加班》情景式的讲解,犹如与老师直接对话,可以在轻松、愉悦中提升自己的Office技能,最终让Office成为你享受生活的一种工具。
- 9、看这本书,我七天就学会了office2013
- 10、无论新手、老手还是高手,是在校学生,还是普通公司职员以及企业管理者都将从这本书中获得有益知识,并将其快速转化为生产力,创造价值。
- 11、现在office软件特别多,我就是喜欢实用2013版的,并且这本书讲的特别详细操作步骤也很细致,并且还有案例操作
- 12、紧贴实战,紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求,学完就用,快速上手。精心甄选独特技巧秘技,极速提升实战水平超值赠送海量学习资料,举一反三,全面提高。
- 13、指引从入门到精通全过程!大量源自实际工作的典型案例,通过细致地讲解,与读者需求紧密吻合,模拟真实的工作环境,急速提高读者的学习效率,让读者快速学会电脑。
- 14、初学者可以入门,入门者可以提高。书中的大量案例都跟实际工作中碰到的很相似,直接借鉴学习,很方便。
- 15、本书对于图形和图表的应用、动画等都有非常详细的讲解,实用技巧丰富,值得一看。
- 16、本书详细地介绍了初学者学习Word/Excel/PPT时应该掌握的基础知识、使用方法和技巧,并对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的解答,是一本专家级别的指导书。
- 17、内容很多,案例很丰富,知识点的介绍通俗易懂,每一步都有一个图搭配,学习起来轻松愉快。
- 18、这本书知识点全面,内容丰富,图文并茂,并附有视频的讲解,对于新手来说,是非常实用的。
- 19、本书入门级的讲解,通过精选案例系统地介绍Office的相关知识和应用方法,可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列,精心排版,实用至上。
- 20、随书附带一张精心开发的专业级DVD格式的电脑教学光盘。赠送了超多使用的资源,几千套模板、各类实用的电子书、300页Excel函数与公式使用详解、常用办公设备和办公软件的使用方法视频讲解、电脑常见问题解答等内容。就光盘,就值这个价!!
- 21、里面连提示都很有用的,整本书都是精华啊。
- 22、把知识点融入到实际案例中,真是一举多得,在学习软件操作的同时就能掌握一个完整案例的设计过程,知识点与案例相互结合,提高了效率,好书就值得推荐!
- 23、书是指导初学者学习Word/Excel/PPT 2013的入门书籍,可作为案头随时翻阅的Office速查宝典+办公实战技巧精粹!

精彩书评

1、《Word/Excel/PPT 2013 办公应用从入门到精通》全书分3篇，共12章，介绍Word2013的基本操作、文档中的表格应用、Word高级排版；工作簿和工作表的基本操作、美化工作表、图表与数据透视表，排序、筛选与汇总数据，数据处理与分析、公式与函数的应用、简易宏与VBA等内容；编辑与设计幻灯片、动画效果与放映。

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