

# 《Word文档编辑Excel数据分析P》

## 图书基本信息

书名：《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一》

13位ISBN编号：9787115161284

10位ISBN编号：7115161283

出版时间：2007-6

出版社：人民邮电出版社

作者：李光霞

页数：251

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](http://www.tushu111.com)

# 《Word文档编辑Excel数据分析P》

## 内容概要

《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一》是在总结办公软件应用经验的基础上编写而成的，目的是为读者呈现一本可以快速入门、迅速提高，并能够学有所用的书。《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一》全面介绍Word、Excel、PowerPoint等3个软件在办公应用中的各种功能和技巧，侧重指导实际工作、解决常见问题。读者通过书中的实例来学习，可以很快成为软件应用的高手。

为了便于读者学习，《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一》还附赠一张光盘，其中提供了大量的多媒体教学文件，旨在帮助读者提高学习效率。

《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一》适合不同行业办公人员阅读，也可作为各类办公软件培训班的教材。

# 《Word文档编辑Excel数据分析P》

## 书籍目录

第1章 走近Microsoft Office 2003 1.1 关于Microsoft Office 2003 1.2 认识Microsoft Office 2003基本界面 1.3 Microsoft Office 2003的通用操作 1.4 本章小结

第2章 文档排版必修课--Word基础应用 2.1 认识界面及视图方式 2.2 排定Word文档的基本格式 2.3 各取所需--插入符号 2.4 用好分隔符让格式更多样 2.5 化繁为简--查找、替换功能 2.6 让一切变得简单--“自动”功能 2.7 文档打印轻松完成 2.8 本章小结

第3章 图文并茂--文档中的图形及表格 3.1 图形创建及图片编辑 3.2 表格也精彩 3.3 本章小结

第4章 更专业、更快捷的排版技巧--Word的应用提升 4.1 让文档更安全 4.2 生成批量文档及邮件的好助手--邮件合并功能 4.3 调查表的制作--窗体功能 4.4 让格式更规范、更简单--样式和模板 4.5 长文档编辑利器 4.6 本章小结

第5章 电子表格轻松入门--Excel基础操作 5.1 认识界面 5.2 原来可以如此简单--数据录入及选择技巧 5.3 让格式更灵活 5.4 保护数据 5.5 随心所欲打印数据 5.6 本章小结

第6章 让计算变简单，数据更直观--常用函数与图表应用 6.1 公式与常用函数 6.2 更直观地表现数据--图表的应用 6.3 本章小结

第7章 万变不离其宗--Excel数据分析技巧 7.1 数据管理 7.2 方便高效的数据汇总工具--数据透视表 7.3 本章小结

第8章 轻松上手--创建幻灯片 8.1 认识界面及视图方式 8.2 轻松高效创建演示文稿 8.3 图文并茂的演示文稿 8.4 本章小结

第9章 多种手法扮美你的幻灯片--美化与动画设置 9.1 演示文稿的美化 9.2 动起来更精彩--动画设置 9.3 本章小结

第10章 秀出你的作品--幻灯片的放映与输出 10.1 灵活的放映技巧 10.2 多种形式的演示文稿输出 10.3 本章小结

第11章 Office软件的协作应用 11.1 3个软件间的协作 11.2 其他 11.3 本章小结

# 《Word文档编辑Excel数据分析P》

## 编辑推荐

《Word文档编辑Excel数据分析PowerPoint幻灯片制作三合一（附光盘）》是关于介绍“Word文档编辑”、“Excel数据分析”、“PowerPoint幻灯片制作”的教学用书，具体包括了：排定Word文档的基本格式、用好分隔符让格式更多样、常用的自动套用格式、表格与文字间的转换、合并成电子邮件等方面的内容。

## 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](http://www.tushu111.com)