第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel/PowerPoin>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint办公整合应用>>

13位ISBN编号：9787111237907

10位ISBN编号：7111237900

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：陈强，左超红 等编著

页数：406

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

第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel/PowerPoin>>

内容概要

本书是“Office办公无忧”系列丛书之一。
全书共分为21章和附录部分，其站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的Word/Excel/PowerPoint知识和行业知识，主要内容包括Word/Excel/PowerPoint的基础知识、Word 2007办公基础、Word文档排版、编辑美化文档、创建表格、设置页面格式、编辑工作表、单元格的基本操作、设置单元格格式、Excel工作表的基本操作、Excel公式与函数、Excel图表的使用、PowerPoint的基本操作、PowerPoint的图形图像秀、为幻灯片添加声音、设计演示文稿外观、设置动画效果和超链接、放映和打包演示文稿、Word/Excel/PowerPoint的具体应用等。
附录内容Office实用模板索引。

本书内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的Word/Excel/PowerPoint知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识量。
本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于Word/Excel/PowerPoint初级用户，适合在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需与Word/Excel/PowerPoint打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的Word/Excel/PowerPoint与办公类培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel/PowerPoin>>

书籍目录

前言第1章 Office 2007的基础知识 1.1 Office 2007能做什么 1.2 Office 2007的安装 1.2.1 安装Office 2007的基本要求 1.2.2 安装Office 2007 1.3 修复或卸载Office 2007 1.3.1 修复安装 1.3.2 删除Office 2007 1.4 Office 2007各组件的启动和退出 1.4.1 启动Office 2007 1.4.2 退出Office 2007 1.5 认识Word/Excel/PowerPoint的操作界面 1.5.1 认识Word 2007的操作界面 1.5.2 认识Excel 2007的操作界面 1.5.3 认识PowerPoint 2007的操作界面 1.6 Word/Excel/PowerPoint视图简介 1.6.1 Word 2007视图简介 1.6.2 Excel 2007视图简介 1.6.3 PowerPoint 2007视图简介 1.7 想挑战吗 第2章 Word 2007的基础知识 2.1 新建文档 2.1.1 新建空白文档 2.1.2 新建简历文档 2.1.3 新建博客文档 2.1.4 新建书法字帖 2.2 输入文本 2.2.1 输入普通文本 2.2.2 输入特殊符号 2.2.3 插入日期和时间 2.2.4 插入与改写文本 2.3 保存文档 2.3.1 直接保存文档 2.3.2 另存为文档 2.3.3 自动保存 2.3.4 加密文档 2.4 打开和关闭文档 2.4.1 打开文档 2.4.2 关闭文档 2.5 行业办公——编辑制作个人简历 2.5.1 行业知识 2.5.2 制作思路 2.5.3 操作步骤 2.5.4 应用点评 2.6 想挑战吗 第3章 编辑文本 3.1 选取文本 3.1.1 使用鼠标选取文本 3.1.2 使用其他方法选取文本 3.2 移动、复制和删除文本 3.2.1 移动文本 3.2.2 复制文本 3.2.3 删除文本 3.3 查找和替换文本 3.3.1 查找文本 3.3.2 替换文本 3.4 撤销和恢复文本 3.4.1 撤销操作 3.4.2 恢复操作 3.5 行业办公——制作休假通知 3.5.1 行业知识 3.5.2 制作思路 3.5.3 操作步骤 3.5.4 应用点评 3.6 想挑战吗 第4章 Word文档的排版 4.1 设置字体格式 4.1.1 通过浮动工具栏设置 4.1.2 通过“字体”工具栏设置 4.1.3 通过“字体”对话框设置 4.2 设置段落格式 4.2.1 通过浮动工具栏设置 4.2.2 通过“段落”工具栏设置 4.2.3 通过“段落”对话框设置 4.3 添加项目符号和编号 4.3.1 自动添加 4.3.2 手动设置 4.4 应用特殊排版方式 4.4.1 首字下沉 4.4.2 竖排文档 4.4.3 分栏排版 4.5 设置文档的边框和底纹 4.5.1 为文字添加边框和底纹 4.5.2 为段落添加边框或底纹 4.5.3 为页面添加边框或底纹 4.6 行业办公——制作公司产品说明书 4.6.1 行业知识 4.6.2 制作思路 4.6.3 操作步骤 4.6.4 应用点评 4.7 想挑战吗 第5章 编辑美化文档 5.1 插入图片和剪贴画 5.1.1 插入图片 5.1.2 编辑图片和剪贴画 5.2 插入并编辑形状 5.2.1 插入形状 5.2.2 编辑形状 5.3 插入并编辑Smart Art图形 5.3.1 插入Smart Art图形 5.3.2 编辑Smart Art图形 5.4 使用文本框 5.4.1 插入文本框 5.4.2 设置文本框样式 5.5 制作艺术字 5.5.1 插入艺术字 5.5.2 编辑艺术字 5.6 行业办公——制作销售广告 5.6.1 行业知识 5.6.2 制作思路 5.6.3 操作步骤 5.6.4 应用点评 5.7 想挑战吗 第6章 表格的使用 6.1 创建表格 6.1.1 通过按钮创建表格 6.1.2 使用对话框创建表格 6.1.3 手工绘制表格 6.2 输入表格内容 6.3 编辑表格 6.3.1 在表格中选取对象 6.3.2 移动或复制表格内容 6.3.3 合并和拆分单元格 6.3.4 添加行和列 6.3.5 设置边框和底纹 6.4 行业办公——制作工作计划表 6.4.1 行业知识 6.4.2 制作思路 6.4.3 操作步骤 6.4.4 应用点评 6.5 想挑战吗 第7章 设置页面格式 7.1 页面设置 7.1.1 “页面设置”对话框 7.1.2 设置页面 7.2 设置水印 7.2.1 直接添加水印 7.2.2 自定义水印 7.3 插入分页符和分节符 7.3.1 插入分页符 7.3.2 插入分节符 7.4 页眉和页脚 7.4.1 设置页眉和页脚 7.4.2 页眉和页脚的其他操作 7.5 设置页码 7.5.1 插入页码 7.5.2 修改页码 7.6 行业办公——编辑美化文档 7.6.1 行业知识 7.6.2 制作思路 7.6.3 操作步骤 7.6.4 应用点评 7.7 想挑战吗 第8章 Word在办公中的高级应用 8.1 创建和应用样式 8.1.1 创建样式 8.1.2 应用和修改样式 8.2 创建并修改目录 8.2.1 创建目录 8.2.2 修改目录 8.3 创建和使用模板 8.3.1 创建模板 8.3.2 使用创建的模板 8.4 应用封面 8.4.1 插入封面 8.4.2 修改封面 8.5 打印文档 8.5.1

第一图书网, tushu007.com

打印预览 8.5.2 打印文档 8.6 行业办公——设置并打印投标书 8.6.1 行业知识 8.6.2 制作思路 8.6.3 操作步骤 8.6.4 应用点评 8.7 想挑战吗 第9章 工作表数据的编辑 9.1 工作簿、工作表和单元格的关系 9.2 输入数据 9.2.1 输入文本 9.2.2 输入特殊符号 9.3 快速填充数据 9.3.1 填充相同的数据 9.3.2 填充有规律的数据 9.4 编辑数据 9.4.1 修改单元格数据 9.4.2 移动或复制数据 9.4.3 查找和替换数据 9.5 行业办公——制作产品调查表 9.5.1 行业知识 9.5.2 制作思路 9.5.3 操作步骤 9.5.4 应用点评 9.6 想挑战吗 第10章 格式化工作表 10.1 单元格的基本操作 10.1.1 选择单元格 10.1.2 插入单元格 10.1.3 删除单元格 10.1.4 定义单元格名称 10.1.5 隐藏整行或整列单元格 10.2 合并与拆分单元格 10.2.1 合并单元格 10.2.2 拆分单元格 10.3 设置行高与列宽 10.4 设置单元格格式 10.4.1 设置文本对齐 10.4.2 设置字体格式 10.4.3 设置数字格式 10.4.4 设置单元格边框和底纹 10.4.5 应用单元格样式 10.4.6 自动套用格式 10.5 行业办公——制作并美化业务信息表 10.5.1 行业知识 10.5.2 制作思路 10.5.3 操作步骤 10.5.4 应用点评 10.6 想挑战吗第11章 工作表的基本操作 11.1 工作表的管理操作 11.1.1 选择工作表 11.1.2 重命名工作表 11.1.3 设置工作表标签颜色 11.1.4 插入工作表 11.1.5 删除工作表 11.1.6 移动或复制工作表 11.2 工作表的保护 11.2.1 隐藏工作表 11.2.2 显示工作表 11.2.3 保护工作表 11.2.4 撤销工作表保护 11.2.5 锁定或隐藏单元格 11.3 行业办公——制作人事档案表 11.3.1 行业知识 11.3.2 制作思路 11.3.3 操作步骤 11.3.4 应用点评 11.4 想挑战吗 第12章 公式和函数 12.1 公式的应用 12.1.1 输入公式 12.1.2 修改公式 12.2 引用单元格 12.2.1 相对引用 12.2.2 绝对引用 12.3 函数的使用 12.3.1 常用函数的使用 12.3.2 其余函数的使用 12.4 行业办公——制作工资表 12.4.1 行业知识 12.4.2 制作思路 12.4.3 操作步骤 12.4.4 应用点评 12.5 想挑战吗 第13章 图形与图表的使用 13.1 在表格中插入图形对象 13.1.1 插入剪贴画 13.1.2 插入形状 13.1.3 插入图片 13.2 在表格中插入SmartArt图形 13.3 在表格中插入艺术字 13.4 在表格中插入图表 13.5 行业办公——制作食品公司生产日报表 13.5.1 行业知识 13.5.2 制作思路 13.5.3 操作步骤 13.5.4 应用点评 13.6 想挑战吗 第14章 数据的管理 14.1 数据排序 14.1.1 简单排序 14.1.2 按多个条件排序 14.1.3 自定义排序 14.2 数据的筛选 14.2.1 自动筛选 14.2.2 自定义筛选 14.2.3 高级筛选 14.3 分类汇总 14.3.1 创建分类汇总 14.3.2 隐藏和显示分类汇总 14.4 打印Excel工作簿 14.4.1 页面设置 14.4.2 打印表格 14.5 行业办公——管理销售统计表 14.5.1 行业知识 14.5.2 制作思路 14.5.3 操作步骤 14.5.4 应用点评 14.6 想挑战吗 第15章 PowerPoint的基本操作 15.1 创建演示文稿 15.1.1 创建空白演示文稿 15.1.2 根据模板创建演示文稿 15.1.3 通过已有的演示文稿创建 15.2 编辑幻灯片 15.2.1 添加新幻灯片 15.2.2 选择幻灯片 15.2.3 移动和复制幻灯片 15.2.4 删除幻灯片 15.3 输入及编辑文本 15.3.1 输入文本 15.3.2 编辑文本 15.4 设置文本格式 15.4.1 设置字体格式 15.4.2 设置段落格式 15.5 行业办公——制作员工培训 15.5.1 行业知识 15.5.2 制作思路 15.5.3 操作步骤 15.5.4 应用点评 15.6 想挑战吗 第16章 PowerPoint的图形图像 16.1 插入图片和图形 16.1.1 插入并编辑图片 16.1.2 插入并编辑图形 16.2 插入艺术字 16.2.1 插入艺术字 16.2.2 编辑艺术字 16.3 编辑多个图形对象 16.3.1 旋转与翻转 16.3.2 对齐和分布 16.3.3 调整叠放次序 16.3.4 组合与取消组合 16.4 插入表格和图表 16.4.1 插入表格 16.4.2 插入图表 16.5 创建SmartArt图形 16.5.1 插入SmartArt图形 16.5.2 编辑SmartArt图形 16.6 制作相册 16.6.1 创建相册 16.6.2 设置相册格式 16.7 行业办公——制定导购画册 16.7.1 行业知识 16.7.2 制作思路 16.7.3 操作步骤 16.7.4 应用点评 16.8 想挑战吗 第17章 为幻灯片添加声音 17.1 在幻灯片中插入影片 17.1.1 插入剪辑管理器中的影片 17.1.2 插入文件中的影片 17.1.3 设置影片属性

第一图书网, tushu007.com

17.2 在幻灯片中插入声音 17.2.1 插入剪辑管理器中的声音 17.2.2 插入文件中的声音 17.2.3 设置声音属性 17.3 插入CD乐曲与录制声音 17.3.1 播放CD乐曲 17.3.2 插入录制的声音 17.4 行业办公——制作好玩的字母 17.4.1 行业知识 17.4.2 制作思路 17.4.3 操作步骤 17.4.4 应用点评 17.5 想挑战吗 第18章 设计演示文稿外观 18.1 幻灯片布局 18.1.1 幻灯片页面设置 18.1.2 幻灯片布局的原则 18.2 改变幻灯片背景 18.2.1 改变背景颜色 18.2.2 改变填充效果 18.3 为幻灯片配色 18.3.1 如何搭配颜色 18.3.2 更改主题颜色 18.3.3 自定义配色方案 18.4 制作幻灯片母版 18.4.1 设置背景 18.4.2 设置占位符格式 18.4.3 设置项目符号 18.4.4 设置页眉页脚 18.5 讲义母版和备注母版 18.5.1 制作讲义母版 18.5.2 制作备注母版 18.6 行业办公——为成本核算设计母版 18.6.1 行业知识 18.6.2 制作思路 18.6.3 操作步骤 18.6.4 应用点评 18.7 想挑战吗 第19章 设置动画效果和超链接 19.1 设置幻灯片切换动画 19.2 自定义动画 19.2.1 添加动画效果 19.2.2 设置动画效果 19.2.3 设置动画播放顺序 19.3 动画设置技巧 19.3.1 设置动作路径动画效果 19.3.2 设置不断放映的动画效果 19.3.3 在同一位置放映多个对象 19.4 创建超级链接 19.4.1 为对象创建超级链接 19.4.2 通过动作按钮创建超级链接 19.4.3 链接到其他对象 19.5 行业办公——制作公司网页 19.5.1 行业知识 19.5.2 制作思路 19.5.3 操作步骤 19.5.4 应用点评 19.6 想挑战吗 第20章 放映和打包演示文稿 20.1 演示文稿放映前的设置 20.1.1 设置放映方式 20.1.2 排练计时 20.1.3 隐藏/显示幻灯片 20.2 开始放映演示文稿 20.2.1 一般放映 20.2.2 自定义放映 20.3 控制放映过程 20.3.1 切换幻灯片 20.3.2 快速定位幻灯片 20.3.3 通过超链接或动作按钮控制放映进程 20.3.4 结束放映 20.4 为幻灯片添加注释 20.5 改善幻灯片放映性能 20.6 打包演示文稿 20.6.1 对演示文稿进行打包 20.6.2 运行打包的演示文稿 20.7 行业办公——打包并放映公益宣传资料 20.7.1 行业知识 20.7.2 制作思路 20.7.3 操作步骤 20.7.4 应用点评 20.8 想挑战吗 第21章 三大组件在工作中的应用 21.1 使用Word制作“优秀员工评选”制度 21.1.1 行业知识 21.1.2 制作思路 21.1.3 操作步骤 21.1.4 应用点评 21.2 使用Excel制作市场调查表 21.2.1 行业知识 21.2.2 制作思路 21.2.3 操作步骤 21.2.4 应用点评 21.3 使用PowerPoint制作品牌推广方案 21.3.1 行业知识 21.3.2 制作思路 21.3.3 操作步骤 21.3.4 应用点评 21.4 拓展案例 附录 Office实用模板索引

第一图书网, tushu007.com

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