

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用>>

13位ISBN编号：9787111359012

10位ISBN编号：7111359011

出版时间：2012-2

出版时间：机械工业

作者：华诚科技

页数：380

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

本书站在一名办公人员的立场上依次讲述了办公人员应具备的基本能力和如何使用Office软件解决办公中常遇到的实际问题。

全书分为6篇，共17章。

第1篇也就是第0章，介绍了办公人员应具备的基本能力和使用Office软件能解决哪些办公问题；第2篇包括第1章～第4章，以Word基本知识学习思路为导向，逐步学习Word的基本知识，并学会如何使用Word解决实际办公问题；第3篇包括第5章～第9章，以数据的输入、整理、计算、分析为导向，介绍Excel基本知识和使用Excel解决实际办公问题的方法；第4篇包括第10章～第12章，以创建演示文稿的过程为导向，对PowerPoint演示文稿的创建、动画设计和放映控制等基本知识和如何使用PowerPoint制作有声有色的演示文稿进行讲解辅助演示；第5篇包括第13章～第15章，综合应用Word、Excel和PowerPoint的知识，建立简单实用的办公管理系统，简化办公人员的工作程序，提高其工作效率，同时也能更好地保证数据的准确性；第6篇即第16章，主要结合当下形势，介绍了如何利用网络中的即时通信软件和网络版Office实现远程办公，扩展办公人员的办公场所。

本书内容浅显易懂，以图解形式讲解了使用Office解决日常办公工作中常用文档的撰写，数据的输入、排列、筛选、计算与分析，以及辅助解说的演示文稿的创建、放映等问题。

本书定位于Office初学者，也可作为在校学生、文员、文秘、行政人员等需要与办公管理打交道的读者的自学参考书，还可作为办公人员的培训教材。

书籍目录

前言

第1篇 当办公理论遇到Word/Excel/PowerPoint

第0章 如何成为一名成功的办公人员

0.1 办公人员应具备的基本能力

0.1.1 良好的表达能力

0.1.2 灵活的应变能力

0.1.3 自如的协调能力

0.2 灵活运用Office组件完成办公工作

0.2.1 制作格式专业的公文

0.2.2 编辑结构清晰的长文档

0.2.3 编辑标准的商务表格

0.2.4 整理有序化商务数据

0.2.5 形象展示商务数据关系

0.2.6 创建有声有色的演示文稿

第2篇 用Word轻松解决办公问题

第1章 文档的创建

1.1 新建文档

1.1.1 快速新建空白文档

1.1.2 根据模板新建文档

1.1.3 根据现有内容新建文档

1.2 文档保存与关闭

1.2.1 文档的保存

1.2.2 关闭文档

1.3 输入文本内容

1.3.1 输入普通文本

1.3.2 输入各类符号

1.3.3 输入公式

1.4 编辑内容

1.4.1 文本的选择

1.4.2 修改输入的文本

1.4.3 文本的移动与复制

1.4.4 文本的查找与替换

1.4.5 撤销与恢复操作

1.5 快速查错

1.5.1 使用批注

1.5.2 修订文档

1.6 加密文档

1.6.1 设置文档的访问权限

1.6.2 设置文档的修改权限

第2章 文档的排版

2.1 设置文档页面整体布局

2.1.1 设置纸张大小和方向

2.1.2 设置页边距

2.1.3 设置页面背景

2.2 设置文本字体格式

<<Word/Excel/PowerPoin>>

- 2.2.1 设置字体基本格式
- 2.2.2 设置字符间距
- 2.2.3 设置文本效果
- 2.3 设置段落格式
  - 2.3.1 设置段落对齐方式
  - 2.3.2 设置段落缩进方式
  - 2.3.3 设置段落间距与行间距
  - 2.3.4 添加项目符号与编号
- 2.4 应用特殊的排版方式
  - 2.4.1 应用首字下沉
  - 2.4.2 分栏排版

第3章 图片、表格的合理安排

- 3.1 在文档中插入图片
  - 3.1.1 插入图片
  - 3.1.2 简单处理图片
  - 3.1.3 图片环绕方式设置
- 3.2 在文档中绘制形状
  - 3.2.1 绘制形状
  - 3.2.2 设置形状格式
  - 3.2.3 排列与组合形状
- 3.3 SmartArt图形的绘制
  - 3.3.1 插入SmartArt图形
  - 3.3.2 更改图形布局和样式
- 3.4 表格的使用
  - 3.4.1 创建表格
  - 3.4.2 设置表格结构
  - 3.4.3 设置表格尺寸与外观
  - 3.4.4 计算表格数据

第4章 快速格式化段落

- 4.1 使用样式快速格式化段落
  - 4.1.1 应用现有样式
  - 4.1.2 修改样式
- 4.2 文档的快速定位
  - 4.2.1 使用导航窗格搜索定位
  - 4.2.2 使用标题级别定位
  - 4.2.3 使用文档缩略图定位
- 4.3 文档目录自动生成
  - 4.3.1 设置标题级别
  - 4.3.2 插入目录
  - 4.3.3 更新目录
- 4.4 文档页面整理
  - 4.4.1 自定义划分文档页面
  - 4.4.2 插入页眉与页脚
  - 4.4.3 添加页码
  - 4.4.4 预览文档实际打印效果

第3篇 用Excel轻松解决办公问题

第5章 工作表数据的编辑

## <<Word/Excel/PowerPoin>>

- 5.1 认识工作簿、工作表与单元格
- 5.2 普通数据的输入
  - 5.2.1 文本、数值数据的输入
  - 5.2.2 特殊符号的输入
- 5.3 规律数据的输入
  - 5.3.1 相同数据的输入
  - 5.3.2 递增/递减数据的输入
  - 5.3.3 规律日期数据的输入
- 5.4 特殊数据的输入
  - 5.4.1 固定数据的选择输入
  - 5.4.2 指定范围数据的输入
- 5.5 数据的编辑
  - 5.5.1 修改单元格数据
  - 5.5.2 复制和移动数据
  - 5.5.3 查找和替换数据
- 第6章 数据表格的美化
  - 6.1 单元格的基本操作
    - 6.1.1 插入单元格
    - 6.1.2 删除单元格
    - 6.1.3 定义与应用单元格名称
    - 6.1.4 隐藏整行或整列单元格
    - 6.1.5 合并单元格
    - 6.1.6 设置单元格行高与列宽
  - 6.2 手动设置单元格格式
    - 6.2.1 设置文本字体格式和对齐方式
    - 6.2.2 设置数字格式
    - 6.2.3 设置单元格边框与底纹
  - 6.3 使用样式快速格式化单元格
    - 6.3.1 应用单元格样式
    - 6.3.2 套用表格样式
- 第7章 数据的整理与计算
  - 7.1 突出显示特殊数据
    - 7.1.1 使用条件格式突出单元格
    - 7.1.2 使用条件格式选择特定项目
  - 7.2 排序数据
    - 7.2.1 简单排序
    - 7.2.2 复杂排序
    - 7.2.3 自定义序列排序
  - 7.3 筛选数据
    - 7.3.1 自动筛选
    - 7.3.2 自定义筛选
    - 7.3.3 高级筛选
  - 7.4 计算数据
    - 7.4.1 使用公式计算
    - 7.4.2 了解单元格的引用方式
    - 7.4.3 使用函数简化公式
- 第8章 数据的分析

8.1 数据的描述统计

8.1.1 使用函数计算数据描述统计量

8.1.2 使用描述统计分析工具计算

8.2 数据的相关性分析

8.2.1 使用函数计算相关性

8.2.2 使用相关系数分析工具计算

8.3 数据的回归分析

8.3.1 线性回归函数的使用

8.3.2 使用回归分析法计算

8.4 数据的抽样分析

8.4.1 使用函数抽取样本分析

8.4.2 使用抽样分析法分析

第9章 使用图形和图表展示数据

9.1 在单元格中用图形呈现数据

9.1.1 使用迷你图呈现数据关系

9.1.2 使用数据条、图标集和色阶表现数据

9.1.3 使用函数建立条形图表示数据差异

9.2 创建普通图表图解数据关系

9.2.1 创建图表

9.2.2 设置图表元素布局

9.2.3 更改图表类型

9.2.4 设置图表格式

9.2.5 更改图表源数据

9.3 使用数据透视图动态展示数据

9.3.1 创建数据透视图

9.3.2 重组数据透视图布局

9.3.3 更改图表类型与图表格式

9.3.4 插入切片器筛选数据

第4篇 用PowerPoint轻松解决办公问题

第10章 创建统一风格演示文稿

10.1 创建统一风格的演示文稿

10.1.1 新建演示文稿

10.1.2 保存演示文稿

10.1.3 设置母版与幻灯片版式

10.2 编辑与管理幻灯片

10.2.1 编辑幻灯片

10.2.2 使用节管理幻灯片

10.3 添加丰富的幻灯片内容

10.3.1 设置项目符号与编号

10.3.2 插入与处理图片

10.3.3 绘制与排列形状

10.3.4 插入表格

10.3.5 插入图表

10.3.6 插入SmartArt图形

第11章 让幻灯片内容动起来

11.1 添加幻灯片转场特效

11.1.1 添加转换动画

<<Word/Excel/PowerPoin>>

11.1.2 设置转换动画属性

11.2 为幻灯片中对象添加动画

11.2.1 添加进入动画

11.2.2 添加强调动画

11.2.3 添加退出动画

11.2.4 自定义对象运动轨迹

11.2.5 重新排序动画效果

11.3 为对象添加交互动作

11.3.1 为对象创建超链接

11.3.2 为对象添加动作按钮

第12章 演示文稿的放映与备份

12.1 演示文稿放映前的准备

12.1.1 设置放映方式

12.1.2 幻灯片隐藏/显示

12.1.3 自定义放映方式

12.1.4 添加排练计时

12.1.5 将演示文稿转换为讲义文稿

12.2 控制演示文稿放映过程

12.2.1 选择启动放映方式

12.2.2 控制幻灯片跳转

12.2.3 幻灯片上墨迹的添加

12.3 演示文稿的备份

12.3.1 录制演示文稿放映全过程

12.3.2 将演示文稿转换为视频

12.3.3 打包演示文稿

12.4 分享演示文稿

12.4.1 广播幻灯片放映演示文稿

12.4.2 以邮件方式发送演示文稿

第5篇 如何设计办公管理系统

第13章 员工考勤管理系统

13.1 员工考勤制度管理

13.1.1 完善员工考勤制度条例

13.1.2 格式化加班制度页面版式

13.1.3 在请假管理制度中附加请假单

13.2 考勤记录的登记和统计

13.2.1 建立月考勤登记表

13.2.2 在考勤表中附加请假条

13.2.3 非正常出勤的准确统计

13.2.4 员工考勤扣款自动计算

第14章 办公用品管理系统

14.1 建立办公用品登记系统

14.1.1 创建办公用品入库登记表

14.1.2 创建办公用品领用登记表

14.1.3 创建办公用品库存查询系统

14.2 办公用品采购管理

14.2.1 突出需要采购的办公用品

14.2.2 快速填写办公用品采购清单

14.3 建立管理系统主界面

14.3.1 设计主界面

14.3.2 加密办公用品管理系统

第15章 项目招标管理系统

15.1 招标公告发布

15.1.1 编辑招标公告

15.1.2 设置招标公告格式

15.1.3 发布招标公告

15.2 管理参投单位信息

15.2.1 登记参投单位信息

15.2.2 整理投标报名名单

15.2.3 找出前5个中标候选单位

15.3 制作项目招标总结报告

15.3.1 建立项目招标总结报告演示文稿

15.3.2 让项目总结报告内容动起来

15.3.3 放映项目宣传演示文稿

15.3.4 自动生成招标总结报告文档

第6篇 办公在线

第16章 远程协作的网络办公

16.1 采用即时通信工具实现办公快速交流

16.1.1 使用MSN在线即时交流

16.1.2 使用QQ传输文件夹

16.2 在线协同处理办公数据

16.2.1 登录Windows Live ID

16.2.2 使用网络版Word建立文档

16.2.3 使用网络版Excel统计与分析数据

16.2.4 使用网络版PowerPoint建立演示文稿

16.2.5 设置网络版Office文件的共享权限



章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用》编辑推荐：全程多媒体教学，图解+实用技巧，常用办公技能详解，三合一完美呈现，超值赠送1200多个EXCEL、PPT、WORD实用常用模板，免费阅读EXCEL、PPT、WORD使用技巧电子书.视频讲解OFFICE办公基础、五笔打字、系统安装与重装。

#### 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>