

<<Word/Excel文秘办公典型实例>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel文秘办公典型实例>>

13位ISBN编号：9787030241382

10位ISBN编号：703024138X

出版时间：2009-5

出版时间：科学出版社

作者：姜传芳

页数：367

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>

<<Word/Excel文秘办公典型实例>>

前言

掌握Word和Excel等办公软件是对当今职场人员的基本要求。

对办公软件熟练与否直接影响到工作效率。

然而工作繁忙的职场人士，常常没有时间学习。

为此，笔者精心编写了本书。

本书结合笔者多年的办公经验，以详实的操作为读者提供生动的制作过程和实用的办公技巧，是使职场人员快速掌握办公软件的使用方法的良好教材。

本书的特点 本书从日常办公常见的问题中精选了13个实例，对实例制作过程中的相应功能进行了详细讲解。

内容实用、讲解详细，侧重于软件功能在实际办公中的应用。

本书的特点主要体现在以下几个方面。

所选实例具有较强的实用性。

知识点的编排采用由浅入深的方式，适合初级、中级读者学习。

操作步骤介绍详细，通俗易懂，使读者可以按需学习。

每章的常见问题及解答方便读者对相应知识点的深入掌握。

适合阅读本书的读者 刚步入职场的初级读者。

有多年办公经验却缺乏计算机办公技术的读者。

了解计算机知识但缺乏办公经验的读者。

各高等院校相关专业学生。

为就业做准备的学生及求职人员。

本书作者 本书由姜传芳主笔编写，其他参与编写和资料整理的人员有班志杰、陈旭、陈永俊、陈争光、戴建华、方文票、冯玉荣、高姗姗、巩宁来、谷世江、胡其吐、黄飞龙、蒋晓捷、李德明、李显亮、李志勇、刘雁征、吕小波、马东、孟庆海、唐勇、王浩、王玲玉、王志娟、武娜、徐晓娟、闫树丰、杨朝宇、翟闯，在此一并表示感谢！

<<Word/Excel文秘办公典型实例>>

内容概要

本书通过31个典型应用实例详细讲解Word 2007和Excel 2007在文秘办公中的具体应用。

全书共分为16章，其中前9章通过8个办公实例从应用角度详细介绍了Word 2007的基本操作，内容涉及页面布局、样式、插图、编号、表格、文本框、邮件合并、特殊符号及多人协作文档等各种常用功能；第10～15章则通过5个实例分别讲述了Excel 2007的基本操作，内容包括单元格编辑、页眉与页脚、公式、数据保护、条件格式、数据透视表及图表等功能的详细使用方法；第16章主要介绍了各种主流办公设备的使用方法及注意事项。

本书通俗易懂、内容实用，通过对典型办公实例的剖析讲解软件的功能与用法，从而避免了枯燥的功能解说。

实例的操作步骤详细但不繁琐，使读者的学习更加顺利。

本书适合初入职场的办公人员，另外还可作为大专院校相关专业的教学参考书及准备就业人员的职场充电手册。

随书光盘内容为5小时视频教学、电子教案（PPT）以及书中实例源文件，并赠送10小时Word/Excel相关应用视频教学和6部相关电子书。

书籍目录

第1篇 Word 2007篇 第1章 Word 2007基础 第2章 制作会议邀请函 第3章 制作宣传海报 第4章 编辑市场调查报告 第5章 制作部门工作计划表 第6章 制作学校信封和学生通知单 第7章 制作企业组织结构图 第8章 制作考试试卷 第9章 多人协同处理同一文档第2篇 Excel 2007篇 第10章 Excel 2007基础 第11章 制作公司员工通讯录 第12章 制作工资表 第13章 制作成绩分析表 第14章 制作产品销售表 第15章 制作项目进度表第3篇 办公设备篇 第16章 常用办公设备

章节摘录

第1篇 Word 2007篇 第1章 Word 2007基础 作为最优秀的办公软件之一，Office软件自诞生至今已经经历了多个版本的更迭，每次新版本的发布都会给用户以新的体验，而Word又是Office中应用最多的组件。

word 2007是在Word 2003版本的基础上进行了大规模的改进而来的，故Word 2007版本不但继承了历代版本的特长，而且根据用户的使用习惯和需求进行了更加人性化的改进。

1.1 Word 2007概述 Word 2007无论在内部架构还是在人机交互界面上都做了较大改进，故其处理能力得到了很大的提升。

在制作书中实例之前，需要先对Word 2007进行简要的说明，以使用户了解新版本与前期版本相比的变化。

1.1.1 人性化的全新操作界面 在Word 2007发布之前，几乎所有的Word版本都继承了Windows的窗口模式，即通过标题栏的下拉菜单提供软件的绝大多数功能。

而Word 2007几乎对此界面进行了革命性的改进，它几乎取消了所有的标题栏下拉菜单，而全部使用选项卡的形式替代，如图1.1所示。

<<Word/Excel文秘办公典型实例>>

编辑推荐

《Word/Excel文秘办公典型实例》附赠光盘内容：5小时《Word/Excel文秘办公典型实例》多媒体视频讲解、《Word/Excel文秘办公典型实例》实例讲解、《Word/Excel文秘办公典型实例》电子教案、10小时Excel应用视频讲解、6部相关电子书，共1910页。

立足实践，通过13个案例和64个技巧，提高读者的应用技能。

《Word/Excel文秘办公典型实例》实例皆为办公中的常见应用，讲解通俗易懂，操作步骤详细

。

每章后都有常见问题解答，方便读者解决办公中的常见问题。

结合作者的实际经验，对办公应用中的注意事项和要领进行讲解。

专门讲解了打印机、扫描仪等办公常用设备的使用，方便刚入职者掌握。

专门录制了5个小时多媒体视频进行讲解，使学习更加直观、高效。

免费赠送的电子书：《电脑火速入门》、《Excel VBA速查宝典》、《Excel高效办公600招》、《Excel公司表格100例》、《Excel函数行业应用350例》、《中文版Office使用详解》。

免费赠送的视频教学：5小时Excel公司表格制作视频讲解、5小时Excel财务管理视频讲解。

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>