

<<快学好用>>

图书基本信息

书名：<<快学好用>>

13位ISBN编号：9787113094454

10位ISBN编号：7113094457

出版时间：2009-3

出版时间：中国铁道出版社

作者：创锐文化

页数：385

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>

前言

Office 2007是美国微软公司发布的迄今最新版本办公软件，Office系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为当代办公类人员的首选软件，同时也越来越被社会所接受与广泛应用。

Office 2007由多个不同的办公组件构成，可用于制作文档、电子表格及多媒体演示文稿等。

本书由三大部分组成，共15章。

第一部分包括第1-5章，介绍Word 2007的功能与应用，为用户讲解Word应用程序的各项功能与操作设置方法，由浅入深地带领用户学习不同类型文档的编辑与制作方法。

第二部分包括第6 - 11章，为Excel 2007部分，主要介绍如何使用Excel电子表格来分析与处理各类数据信息，从而对数据进行统计与分析比较，表达数据信息之间的相互关系。

第三部分包括第12-15章，为PowerPoint 2007部分，为用户介绍如何使用演示文稿来制作效果丰富的幻灯片内容，并使用添加动画、插入音频等功能使制作的演示文稿更加生动。

为了让读者系统、快速地掌握各类应用程序的使用，本书在每章最后为读者准备了一个小实例，逐步进行讲解，条理清楚、步骤简明、形象直观地讲解了本章的知识重点。

通过学习本书，可使读者既能从整体上了解软件功能，又能通过具体实践加深理解所学的知识，达到快速学习灵活使用的目的，并在此基础上针对不同知识点在操作中常见的技术问题提问并解答，达到活学活用的效果。

整本书概括了大量的知识点及技巧知识，在学习过程中由浅入深，使读者达到融会贯通的学习效果，是广大电脑入门与办公工作者不可多得的一本好书。

(一)知识点由浅入深，为用户全面介绍了Office 2007中不同组件的各项操作与设置功能.使用户通过本书能快速地学习并掌握Office 2007中不同组件提供的各类操作与设置功能。

<<快学好用>>

内容概要

《快学好用：Office高效办公手册》为用户详细介绍了办公软件中三个重要组件的操作与应用方法。在讲解不同组件的操作功能时，不仅针对其基本的功能特性进行介绍，还从用户的角度考虑，为用户介绍了不同功能在实际学习、工作中的使用方法，从而帮助用户更快地掌握相关知识点的使用方法与技巧，达到快速学习、使用并活用的效果。

《快学好用：Office高效办公手册》分为三大部分，共15章，为用户详细介绍了三款不同的Office办公组件，并在学习完相关知识点后分别配有一个综合实例，帮助用户熟悉并灵活运用所学的知识。

《快学好用：Office高效办公手册》以快学、快用、活学、活用为宗旨，在写作时从初学者的角度出发，从基础入门到技术提高，分别详细介绍不同软件的相关操作与用法。

《快学好用：Office高效办公手册》另一大特色是《快学好用：Office高效办公手册》以一问一答的形式将在操作软件时可能遇到的问题进行分析解决，所有的问题都是有针对性地提出，然后帮助用户找到最好的解决方法与操作途径，使用户在快速学习知识点的过程中，掌握更多的操作技巧与知识，从而活学活用所学的知识。

书籍目录

Chapter 1 Word基础办公知识与操作1.1 执行文档操作1.1.1 新建与打开文档1.1.2 保存与关闭文档1.2 文档文本的编辑设置1.2.1 结合鼠标键盘选定不同类型的文本1.2.2 同时复制多处文本1.2.3 查找与替换错误文本数据1.3 文档格式设置1.3.1 设置文档字体格式1.3.2 设置文档段落格式1.3.3 添加项目符号和编号1.3.4 套用样式快速设置文档效果1.4 实例提高：制作会议通知单Chapter 2 Word的常用高效办公功能2.1 模板的应用2.1.1 根据已安装模板创建2.1.2 根据现有内容新建2.2 页眉和页脚2.2.1 插入页眉和页脚2.2.2 插入动态页码2.3 自动生成目录功能2.4 添加脚注和尾注2.5 页面设置与打印2.5.1 页面设置与预览打印效果2.5.2 批量打印文档2.6 文档的加密与安全性设置2.7 实例提高：制作与保护《人事管理工作制度》Chapter 3 表格与图形对象功能3.1 插入内置样式表格3.2 表格的布局3.2.1 合并多个单元格为一个3.2.2 自动调整单元格大小3.2.3 插入整行或整列单元格3.2.4 在表格中进行数据计算3.2.5 文本与表格之间的转换3.2.6 绘制斜线表头3.3 表格的设计3.4 在工作表中插入不同图形对象3.4.1 插入图片美化文档3.4.2 使用SmartArt图形分析结构组织关系3.4.3 使用文本框与艺术字添加文本信息3.5 实例提高：制作产品价目表Chapter 4 邮件合并与宏功能4.1 邮件合并功能4.1.1 信封和标签4.1.2 制作批量信函4.1.3 制作批量信封4.2 宏功能4.2.1 启用开发工具4.2.2 录制设置字体的宏4.2.3 执行与编辑宏4.2.4 设置宏安全性4.3 实例提高：制作批量会议邀请函Chapter 5 制作商业计划书5.1 制作计划书封面5.2 编辑计划书文档内容5.2.1 套用内置样式设置计划书5.2.2 自动生成计划书目录5.2.3 添加项目符号与指定邮件超链接5.2.4 制作盈亏平衡分析表格5.2.5 为计划书添加页眉和页脚5.3 打印与保护计划书5.3.1 打印计划书5.3.2 保护计划书Chapter 6 Excel基础办公知识与操作6.1 工作表基础操作6.1.7 重命名工作表标签6.1.2 删除工作簿中多个工作表6.1.3 在不同工作簿中复制工作表6.2 输入不同类型的数据6.3 使用自动填充功能输入6.4 单元格操作与设置6.4.1 选定不同区域单元格6.4.2 插入与删除单元格6.4.3 隐藏与显示行、列单元格6.4.4 使用格式功能设置单元格效果6.4.5 应用内置样式效果6.5 实例提高：制作公司销售日报表Chapter 7 使用图表表达数据信息7.1 图表的创建7.2 设计图表7.2.1 更改图表类型7.2.2 使用内置布局效果快速设置布局效果7.2.3 利用样式库快速设置图表样式7.2.4 更改图表数据源7.3 图表的布局7.3.1 添加与删除图表标签7.3.2 设置网格线与背景效果7.3.3 添加趋势线预测分析数据走势7.4 图表格式效果设置7.5 实例提高：创建销售情况分析图表Chapter 8 Excel的高效数据处理功能8.1 数据的查找与替换8.2 数据的排序8.2.1 升降序排列设置8.2.2 按指定方式进行条件排序8.2.3 自定义序列内容排序8.3 数据的筛选8.3.1 自动筛选最大5项数据8.3.2 自定义条件筛选指定数据8.4 分类汇总统计表格数据8.5 创建数据透视表与数据透视图8.6 实例提高：创建员工档案信息管理表Chapter 9 公式与函数在高效办公中的使用9.1 Excel中公式的应用9.1.1 公式的编辑与输入9.1.2 复制公式9.1.3 单元格引用方式9.2 函数简化公式编辑9.2.1 函数的类别9.2.2 函数在公式中的使用9.3 常用函数的使用9.3.1 使用统计函数进行统计分析9.3.2 使用财务函数核算经费9.4 实例提高：制作员工年度考核成绩分析表Chapter 10 Excel中VBA的高效应用10.1 VBA语法10.1.1 使用开发工具10.1.2 了解VBA语言运算符10.1.3 指定程序控制结构10.2 控件与窗体10.2.1 插入表单控件10.2.2 插入ActiveX控件Chapter 11 制作员工业绩评测表Chapter 12 PowerPoint基础办公知识与操作Chapter 13 为幻灯片添加效果Chapter 14 幻灯片在商效办公中的放映与发布Chapter 15 制作公司未来战略企划案

章节摘录

Chapter 1 Word基础办公知识与操作 Word是Office办公软件中一款进行文字处理的软件，用户可以使用它对文档进行各种效果的设置，从而制作各种不同类型的文档内容。

在操作Word应用程序时，用户首先需要了解一些基础的操作与设置功能。

本章将以基础办公知识与操作方法为主，为用户介绍如何灵活使用Word进行简单的文本操作与设置。

1.1 执行文档操作 Word具有强大的文档编辑功能，当用户需要使用Word对文档内容进行编辑与设置时，首先需要新建一个空白文档或打开已有文档。因此用户首先需要了解文档的新建与打开方法。

在完成文档的编辑后，用户则需要对文档进行保存并关闭文档，退出其编辑与操作状态，本节将为用户介绍如何对文档执行这些基础的操作与设置。

1.1.1 新建与打开文档 当用户需要使用Word进行文档的编辑操作时，首先需要新建一个空白文档，在打开的编辑窗口中进行操作。

当需要对已有的文档内容进行编辑修改时，则可以先将文档打开，再执行需要的操作。

下面为用户介绍新建与打开文档的方法。

.....

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>