

<<Word/Excel 2007高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2007高效办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787113145279

10位ISBN编号：7113145272

出版时间：2012-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：《Word/Excel 2007高效办公从新手到高手》编委会

页数：402

字数：600000

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 2007高效办公>>

内容概要

本书全面、详细地介绍了word、excel高效办公的基础知识，主要内容包括初识word / excel 2007、word 2007基本操作、插入对象、表格的综合应用、文档的特殊排版与引用、文档的高级应用、word文档的页面设置与打印、工作表的基本处理、格式化工作表、使用公式和函数、excel图表应用、数据管理与分析、excel2007高级应用、word办公综合实战以及excel办公综合实战。

本书版式美观、通俗易懂、内容丰富、实用性强，从word、excel初学者的角度出发，循序渐进地安排每一个知识点，并介绍了大量的操作技巧，使读者能在短时间内掌握最实用的知识，迅速成为word、excel办公高手。

本书适用于word、excel初学者，同时也可供各类相关培训学校的学生、办公室工作人员学习参考使用。

书籍目录

第1章 初始word / excel 2007

- 1.1安装office 2007
- 1.2 word / excel 2007基本操作
- 1.3自定义工作界面

巩固与练习

第2章 word2007基本操作

- 2.1输入文本
- 2.2编辑文本
- 2.3使用查找和替换
- 2.4设置字符格式
- 2.5设置段落格式
- 2.6添加项目符号和编号
- 2.7高效办公案例——证明信

巩固与练习

第3章 插入对象

- 3.1插入文本框
- 3.2插入艺术字
- 3.3插入形状
- 3.4插入图形
- 3.5插入smartart图形
- 3.6插入图表
- 3.7高效办公案例——宣传海报

巩固与练习

第4章 表格的综合应用

- 4.1创建表格
- 4.2编辑表格
- 4.3美化表格
- 4.4表格排序与计算
- 4.5文本与表格的相互转换
- 4.6高效办公案例——招聘人员登记表

巩固与练习

第5章 文档的特殊排版与引用

- 5.1使用样式排版
- 5.2使用模板快速排版
- 5.3添加题注
- 5.4添加书签
- 5.5创建目录和索引
- 5.6添加脚注和尾注
- 5.7高效办公案例——工程质量监督模式探讨报告

巩固与练习

第6章 文档的高级应用

- 6.1添加“开发工具”选项卡
- 6.2宏的使用
- 6.3域的使用
- 6.4邮件合并

<<Word/Excel 2007高效办公>>

6.5比较与合并文档

6.6校对文档

6.7保护文档

6.8高效办公案例——制作员工登记卡

巩固与练习

第7章 word文档的页面设置与打印

7.1页面设置

7.2文档背景的设置

7.3创建文档封面

7.4打印预览

7.5打印文档

7.6高效办公案例——述职报告的页面设置和打印

巩固与练习

第8章 工作表的基本处理

8.1excel中的基本概念

8.2管理工作表

8.3编辑单元格

8.4添加单元格内容

8.5编辑单元格数据

8.6高效办公案例——制作员工档案资料表

巩固与练习

第9章 格式化工作表

9.1设置表格格式

9.2使用条件格式

9.3高效办公案例——制作支出统计表

巩固与练习

第10章 使用公式和函数

10.1认识公式和函数

10.2使用公式

10.3公式的审核

10.4使用函数

10.5常用办公函数

10.6高效办公案例——计算投资未来值

巩固与练习

第11章 excel图表应用

11.1认识图表

11.2创建图表

11.3编辑图表

11.4创建动态图表

11.5高效办公案例——制作销售图表

巩固与练习

第12章 数据管理与分析

12.1获取外部数据

12.2数据筛选

12.3数据排序

12.4分类汇总

12.5创建和编辑数据透视表

<<Word/Excel 2007高效办公>>

- 12.6创建数据透视图
- 12.7合并计算
- 12.8假设分析
- 12.9设置数据的有效性
- 12.10高效办公案例——制作订单明细数据透视表
- 巩固与练习
- 第13章 excel2007高级应用
- 13.1发布excel文档网页
- 13.2保护工作表和工作簿
- 13.3共享工作簿
- 13.4插入对象
- 13.5打印设置与输出
- 13.6高效办公案例——保护并打印客户资料表
- 巩固与练习
- 第14章 word办公综合实战
- 14.1实例效果
- 14.2实例分析
- 14.3实例操作
- 巩固与练习
- 第15章 excel办公综合实战
- 15.1实例效果
- 15.2实例分析
- 15.3实例操作
- 巩固与练习
- 附录习题解答

章节摘录

版权页： 插图：

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>