

图书基本信息

书名：<<新编Word&Excel高效办公入门提高与技巧>>

13位ISBN编号：9787801729002

10位ISBN编号：7801729005

出版时间：2007-9

出版时间：兵器工业出版社

作者：知新文化

页数：389

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

本书是指导办公人员快速掌握Word、Excel两大软件的入门书籍。

全书从一个初学者的角度出发，以知识点贯穿实例的方式介绍了两大软件在处理常见办公事务时应用的知识。

全书共分两个部分：Word部分主要讲解了文档的格式化设置、表格的应用、图片与艺术字的插入，图表的美化与应用，长文档的处理与Word常用高级功能；Excel部分主要介绍了数据的处理操作、公式与函数的应用，数据透视表与数据分析工具的应用。

在每章知识点介绍的后面，还附带一个边学边练，帮助用户迅速将本章学习的知识点运用到实际事务处理中。

在介绍完成两个软件的相关知识点后，本书还为用户列举了两个大型综合实例，以帮助用户学会如何解决工作中遇到的棘手问题，并以最快最好的方法来处理与应对。

本书适用于从事办公类事务的初、中级工作人员，对于高级用户也有一定的参考价值，希望本书能给您带去最大的收获与满意。

书籍目录

第1章 Word 2003入门与基础操作 1.1 Word 2003的安装与启动 1.1.1 Word 2003的安装 1.1.2 Word 2003的启动 1.1.3 Word 2003的退出 1.2 Word 2003的操作界面 1.3 文档的基础操作 1.3.1 新建文档 1.3.2 保存文档 1.4 文档的基本编辑方法 1.4.1 输入文本 1.4.2 选定文本 1.4.3 移动、复制、粘贴和删除文本 1.5 边学边练：制作商务信函 1.6 本章小结第2章 格式化文档 2.1 设置文档的字符格式 2.1.1 设置字体格式 2.1.2 设置字符间距和文字效果 2.1.3 设置首字下沉和悬挂 2.1.4 设置中文版式 2.2 设置段落格式 2.2.1 段落的文本对齐方式 2.2.2 设置段落缩进 2.2.3 设置段落间距和行距 2.3 设置制表位 2.3.1 用制表符来设置制表位 2.3.2 设置精确的度量值 2.4 设置分栏 2.5 边学边练：制作招聘启示 2.6 本章小结第3章 表格在Word中的应用 3.1 创建表格 3.1.1 使用“插入表格”创建表格 3.1.2 绘制表格 3.1.3 在表格中创建表格 3.2 编辑表格 3.2.1 在表格中输入数据 3.2.2 选定单元格 3.2.3 移动或复制表格中的数据 3.2.4 合并、拆分单元格 3.2.5 插入行、列或者单元格 3.2.6 删除行、列或者单元格 3.3 设置表格属性 3.4 自动套用表格格式 3.5 表格和文本之间的转换 3.6 表格中的数据处理 3.6.1 表格内容的排序 3.6.2 在表格中进行自动求和 3.7 边学边练：设计工资标准表 3.8 本章小结第4章 艺术字和图片的运用 4.1 插入艺术字 4.2 设置艺术字格式 4.3 插入图片 4.4 编辑图片 4.4.1 设置图片格式 4.4.2 设置图片其他效果 4.5 插入剪贴画 4.6 插入文本框 4.7 组织结构图的运用 4.7.1 插入组织结构图 4.7.2 更改组织结构图 4.8 边学边练：制作商务电子开业贺卡 4.9 本章小结第5章 图表的应用 5.1 创建图表 5.1.1 在文档中插入图表第6章 Word常用高级功能第7章 长文档的处理第8章 页面设置和文件打印第9章 制作开业邀请函第10章 制作市场调查报告第11章 Excel 2003入门与基本操作第12章 Excel数据操作第13章 美化工作表第14章 Excel数据处理第15章 公式与函数第16章 使用图表分析数据第17章 数据透视表和数据透视图第18章 数据分析工具第19章 制作公司年销售报表第20章 制作公司基本资料

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>