

## <<Office企业办公应用技巧与综合案>>

### 图书基本信息

书名：<<Office企业办公应用技巧与综合案例操作>>

13位ISBN编号：9787113087401

10位ISBN编号：711308740X

出版时间：2008-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：管文蔚，李涌波 编著

页数：547

字数：795000

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>

## <<Office企业办公应用技巧与综合案>>

### 前言

Office2007是Microsoft公司推出的功能强大的办公软件,被广泛用于各大中小型企业日常办公中。在MicrosoftOffice2007的软件集合中,应用最多的是MicrosoftWord2007、MicrosoftExcel2007和MicrosoftPowerPoint2007三大工具,用于行政办公、财务管理、数据管理和演示文稿等多方面的工作。

本书采用纯技巧与综合案例相结合的写作形式,前篇介绍操作中的纯技巧,后篇介绍综合实用案例,以提高读者的学习效率。

技巧部分内容虽然少,但经典、实用,每个技巧都能做到步骤清晰、讲解详尽透彻。

而综合案例则挑选办公中常用的案例来展开。

在理解技巧和熟悉案例操作的基础上,读者可以学以致用、举一反三。

本书在写作上采用图文对照的方式,步骤清晰,便于读者阅读与学习。

在内容难易安排上注意循序渐进,便于读者从基础开始学习,逐渐成为办公高手。

MicrosoftOffice2007的功能非常强大,其在企业办公中的应用也是形形色色。

本书所介绍的内容只是冰山一角,希望能够起到抛砖引玉的作用。

读者如果有兴趣就某一领域继续钻研,可以参看本套丛书中的相关图书。

## <<Office企业办公应用技巧与综合案>>

### 内容概要

本书全面介绍了Office 2007在企业办公中的应用技巧与典型办公应用案例，每个案例都具有很强的实用性与可操作性。

例如：企业产品宣传海报、制作与发送活动邀请函、企业员工档案管理、企业产品销售数据管理、建立企业产品本量利分析图表、建立企业员工学历层次分析图表、产品宣传演示文稿设计、企业技能培训演示文稿设计和企业产品市场调研分析等。

本书适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员等作为办公参考用书，也可供各大中专院校学生选作辅助教材，还可作为即将走上行政办公岗位人员的自学读物。

## <<Office企业办公应用技巧与综合案>>

### 书籍目录

Chapter 1 Word文档新建、保存及操作环境优化 1.1 Word 文档打开、新建技巧 技巧1 快速打开最近使用的文档 技巧2 将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中 技巧3 新建书法字帖 技巧4 根据现有文档新建文档 技巧5 根据现有模板新建专业文档 技巧6 根据Office Online模板新建文档 技巧7 将重要文档生成副本文件 技巧8 打开文档前快速预览其内容 1.2 Word 文档保存技巧 技巧9 让文档定时自动保存 技巧10 更改文档的默认保存目录 技巧11 查看自动恢复文件保存位置 技巧12 保存文档时打包字体 技巧13 将文档保存为模板 技巧14 将文档保存为Word 97—2003完全兼容的文档 技巧15 将文档保存为Web页 技巧16 设置让所有Word文档以某一种格式保存 1.3 Word 操作界面优化设置技巧 技巧17 让Word 2007随系统一起启动 技巧18 更改“最近使用的文档”列表数目 技巧19 鼠标指向工具栏功能按钮时显示功能说明 技巧20 选择文字时显示浮动工具栏 技巧21 恢复即时预览功能 技巧22 将常用功能移到“快速访问工具栏”中 技巧23 更改“快速访问工具栏”的保存位置 技巧24 定义键盘快捷方式 技巧25 取消所有的快捷键 技巧26 设置默认文字格式 技巧27 避免自动添加超链接Chapter 2 Word 数据输入与编辑技巧 技巧1 快速输入上标(X<sup>2</sup>)与下标(X<sub>2</sub>) 技巧2 快速输入中文省略号与破折号 技巧3 快速输入人民币(¥)、欧元(€)、美元(\$) 货币符号 技巧4 快速输入商标符、注册商标符、版权符 技巧5 快速输入分式(1/2、1/4、3/4) 技巧6 快速输入分式(1/2、1/4、3/4) .....Chapter3 Word长文档编辑技巧Chapter4 Word文档版式设计技巧Chapter5 Word文档中的图片、图形编辑技巧Chapter6 Word文档中的表格编辑技巧Chapter7 Word文档保护与打印技巧Chapter8 Word综合范例应用Chapter9 Excel单元格选择、格式设置技巧Chapter10 数据输入与编辑技巧Chapter11 Excel 2007数据排序、筛选、统计技巧Chapter12 Excel 2007公式、函数应用技巧Chapter13 Excel 2007图表应用技巧Chapter14 Excel数据安全与打印技巧Chapter15 Excel综合范例应用Chapter16 PowerPoint演示文稿版式设置及编辑技巧Chapter17 声音、动画设计与演示文稿播放技巧Chapter18 PowerPoint综合范例应用

## 章节摘录

插图：Chapter1 Word文档新建、保存及操作环境优化1.1 Word文档打开、新建技巧技巧1快速打开最近使用的文档一篇文档通常需要多次编辑，对于最近使用的文档，可以快速打开，而不必进入资源管理器中层层打开目录，然后再打开文档。

具体操作方法如下。

- （1）启动Word2007程序，单击窗口左上角的“ Office按钮 ”。
- （2）打开下拉菜单，可以看到“ 最近使用的文档 ”列表，在要打开的文档上单击即可快速打开该文档。

#### 编辑推荐

Word 2007文档的基本操作、文档数据输入与编辑、长文档编辑、文档版式设计、文档中的图片与图形编辑、文档中的表格编辑、文档保护与打印技巧以及Word综合范例应用。

Excel 2007表格的基本操作，数据输入与编辑、数据排序，筛选统计公式与函数应用、图表应用、数据安全性与打印技巧以及Excel综合范例应用。

PowerPoint2007演示稿的版式设置及编辑、声音/动画设计与演示文稿播放以及PowerPoint综合范例应用。

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>