第一图书网, tushu007.com

<<新编Word/Excel高效办公-(附>>

图书基本信息

书名：<<新编Word/Excel高效办公-(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787115175540

10位ISBN编号：7115175543

出版时间：2008-4

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：381

字数：616000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是指导初学者学习如何使用Word和Excel高效办公的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者在使用Word和Excel进行办公时必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在使用中经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免在起步的过程中走弯路。
全书共分15章，分别介绍Word 2003基础知识和基本操作，格式化文档，图形、艺术字和表格的使用，长文档的编辑，目录、宏和域的使用，邮件与文档的安全和超级链接，Excel 2003基础知识，工作表的编辑与美化，公式、函数和图表的使用，数据处理与分析，数据透视以及Word与Excel的合作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对各个知识点进行了深入的讲解，一步一步引导读者完成Word/Excel高效办公的各种操作和应用，大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于刚刚接触Word和Excel的初学者阅读，又可以作为大中专类院校教学参考书或者企业的培训教材，同时，对于了解Word和Excel基本操作的读者也有很高的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

<<新编Word/Excel高效办公-(附>>

书籍目录

第1章 Word 2003基础知识 11.1 启动和退出 21.1.1 启动Word 2003程序 21.1.2 退出Word 2003程序 31.2 操作界面 41.2.1 标题栏 41.2.2 菜单栏 51.2.3 工具栏 51. 添加或者删除按钮 52. 添加或者删除工具栏 71.2.4 文档编辑区 71.2.5 帮助窗口 71.2.6 任务窗格 71.2.7 视图切换区 81.2.8 状态栏 81.2.9 标尺 81.2.10 滚动条 81.3 文档管理 91.3.1 新建文档 91. 利用已有文档 92. 利用【常用】工具栏 93. 利用模板或者向导 94. 利用【新建文档】任务窗格 101.3.2 编辑文档 101. 基本输入 102. 常用输入法 103. 删除或者添加输入法 111.3.3 保存文档 121. 保存 122. 另存为 121.3.4 打开文档 131. 打开文档 132. 打开其他类型的文档 133. 查找文档 141.3.5 视图状态 141. 普通视图 142. 页面视图 153. Web版式视图 154. 大纲视图 165. 阅读版式视图 161.4 新增功能 171. 自动更正功能 172. 拼写和语法检查 183. 字数统计功能 204. 粘贴选项功能 215. 拆分窗口和并排比较文档功能 216. 支持XLM文档 227. 增加的文档保护功能 228. 增加的交流功能 229. 语音和手写识别功能 22第2章 Word 2003文档的基本操作 232.1 制作演讲稿 242.1.1 文本的选定 241. 鼠标选定 242. 键盘选定 253. 鼠标和键盘结合选定 254. 菜单选定 262.1.2 文本的复制和粘贴 262.1.3 文本的移动和删除 281. 文本的移动 282. 文本的删除 292.1.4 文本的查找和替换 291. 文本的查找 292. 文本的替换 302.1.5 字体格式的设置 312.1.6 段落格式的设置 321. 对齐方式 332. 缩进方式 333. 段落间距 342.2 制作招聘简章 342.2.1 格式化字体 351. 设置字体和缩放比例 352. 设置字体颜色 353. 添加字符边框和底纹 362.2.2 设置段落的缩进 372.2.3 使用格式刷 372.2.4 插入符号 382.2.5 制作动态文字效果 382.2.6 制表位 392.2.7 插入日期 402.3 制作生产技术管理的执行细则 412.3.1 设置编号 411. 添加编号 412. 自动添加编号 432.3.2 设置项目符号 441. 添加项目符号 442. 自动添加项目符号 452.3.3 调整段落格式 462.3.4 打印文档 461. 设置页眉和页脚 462. 设置设置 473. 预览文档 484. 打印文档 485. 补充知识 49第3章 格式化文档 513.1 制作信笺 523.1.1 页面设置 523.1.2 添加页面边框 533.1.3 设置页面背景 541. 设置背景色 542. 设置填充效果 553. 设置水印效果 573.1.4 格式化字体和段落 583.2 制作调查问卷 593.2.1 添加底纹 593.2.2 添加边框 603.2.3 设置页眉和页脚 613.2.4 使用批注 631. 使用审阅 632. 插入批注 643. 格式化批注 654. 查找批注 655. 使用【审阅】工具栏 663.2.5 使用修订 671. 添加修订标记 672. 接受或者拒绝修订 683. 打印批注和修订 694. 各种状态的显示 705. 审阅工具栏 703.2.6 使用书签 711. 添加书签 712. 显示书签 723. 定位书签 724. 删除书签 73.2.7 使用光标、标注和安全审阅?741. 定位光标位置 742. 设置上下标注 743. 方便安全的审阅 75第4章 使用图形和艺术字 774.1 制作新产品开发流程图 784.1.1 【绘图】工具栏 784.1.2 绘图画布 791. 显示和隐藏画布 792. 编辑绘图画布 804.1.3 编辑图形 811. 编辑“联系”图形 812. 编辑“箭头”图形 843. 编辑“过程”图形 854. 编辑“决策”图形 865. 编辑文本框 876. 组合图形 874.1.4 美化流程图 881. 编辑页面 882. 编辑艺术字 904.2 制作行政管理组织结构图 924.2.1 插入文本框 924.2.2 插入组织结构图 934.2.3 编辑图文框 934.2.4 格式化组织结构图 944.2.5 插入剪贴画 954.3 制作生日卡片 964.3.1 插入日历 961. 日历制作向导 962. 调整日历格式 984.3.2 插入图片和艺术字 1001. 插入图片 1002. 编辑图片 1003. 调整图片 1014. 插入艺术字 1025. 编辑文字 1024.3.3 插入数学公式 1031. 插入公式 1032. 编辑公式 103第5章 使用表格 1055.1 制作客户档案表 1065.1.1 绘制表格 1065.1.2 擦除表格框线 1075.1.3 选定表格 1081. 选定单元格 1082. 选定整行或者整列 1083. 选定整个表格 1095.1.4 调整行高和列宽 1091. 利用鼠标调整 1092. 利用菜单调整 1093. 利用对话框调整 1105.1.5 插入和删除表格 1101. 插入 1102. 删除 1135.1.6 合并单元格 1145.1.7 设置字体格式 1145.1.8 设置边框和底纹 1155.1.9 添加表格题注 1165.2 制作产品价格分析表 1175.2.1 创建表格 1181. 利用按钮创建表格 1182. 利用对话框创建表格 1185.2.2 创建斜线表头 1191. 使用鼠标绘制 1192. 使用系统提供的样式绘制?1205.2.3 编辑单元格 1201. 设置字体格式 1202. 设置边框和底纹 1215.2.4 计算表格 1225.2.5 排序 1225.2.6 插入图表 1245.2.7 格式化图表 1251. 添加图表标题 1252. 美化图表区和背景墙 1263. 设置坐标轴格式 127第6章 长文档的编辑 1296.1 制作公司章程 1306.1.1 制作文档大纲 1306.1.2 制作文档正文 1326.1.3 选择大纲内容 1336.1.4 编辑大纲标题 1341. 提升和

第一图书网, tushu007.com

降低大纲级别 1342. 展开和折叠大纲标题 1343. 移动大纲标题 1366.1.5 插入分节符 1386.1.6 设置节的格式 1396.2 管理公司章程 1406.2.1 创建主控文档 1406.2.2 展开和折叠子文档 1416.2.3 插入子文档 1436.2.4 删除子文档 1436.2.5 重命名子文档 1446.2.6 锁定文档 1456.2.7 合并和拆分子文档 1466.2.8 查看文档 1471. 快速定位 1472. 自动滚动 1483. 多窗口查看 149第7章 目录的使用 1517.1 设计加强电力行政管理工作的报告 1527.1.1 设置标题项的格式 1527.1.2 设置页眉和页脚 1547.1.3 插入分页符 1557.1.4 插入目录 1561. 自动生成目录 1562. 利用大纲级别生成目录 1577.1.5 设置目录 1591. 更新目录 1592. 取消目录的链接功能 1607.2 设计公司出差及外出管理办法?1627.2.1 创建索引目录 1621. 标记索引项 1622. 插入索引目录 1637.2.2 修改索引目录 1641. 复制索引目录 1642. 更新索引目录 1657.3 设计财务工作报告 1667.3.1 插入表格题注 1667.3.2 插入图表目录 1677.3.3 设置图表目录 169第8章 宏和域的使用 1718.1 Word宏的基础知识 1728.1.1 宏概述 1728.1.2 VBA语言 1721. 打开VBE窗口 1722. 对象、属性和方法 1743. 常量和变量 1744. 常用控制语句 1755. 错误控制 1776. 安全结束宏 1777. Cls清除方法 1788.1.3 认识宏病毒 1781. 宏病毒的概念 1782. 宏病毒的特点 1783. 宏病毒的共性 1784. 宏病毒的发现 1795. 宏病毒的删除清理 1798.2 设计公司保密制度 1798.2.1 录制宏 1798.2.2 运行宏 1828.2.3 设置宏 1838.2.4 宏的安全性 1858.2.5 插入域 1868.2.6 自动更新域 1888.3 制作产品销售管理系统 1888.3.1 制作表格 1881. 设置表格 1882. 录制宏 1883. 编辑宏 1908.3.2 添加按钮 1901. 插入按钮 1902. 设置按钮 1918.3.3 制作录入窗体 1938.3.4 设置窗体控件的代码 1968.3.5 创建查询窗体 1988.3.6 设置查询窗体的代码 2008.3.7 链接窗体 202第9章 邮件与文档的安全和超链接 2039.1 制作信封 2049.1.1 制作普通信封 2041. 制作信封 2042. 制作邮寄标签 2053. 修改邮寄标签 2069.1.2 制作商业信封 2071. 主文档的建立 2072. 数据源的建立 2093. 数据源的合并 2109.1.3 打印信封 2129.2 制作产品开发方案 2139.2.1 超链接 2131. 超链接的创建 2142. 超链接的设置 2163. 超链接的编辑 2174. 超链接的删除 2179.2.2 文档的安全 2201. 密码保护 2202. 格式限制功能 2223. 局部保护功能 2234. 信息权限 2255. 隐私选项功能 2256. 设置只读方式 225第10章 Excel 2003基础知识 22710.1 启动和退出 22810.1.1 启动Excel 2003程序 22810.1.2 退出Excel 2003程序 22910.2 操作界面 2291. 工作簿 2302. 工作表 2303. 单元格 2304. 单元格区域 2305. 公式编辑栏 23010.3 工作簿的管理 23110.3.1 新建工作簿 23110.3.2 保存工作簿 23210.3.3 打开工作簿 23310.3.4 保护工作簿 23410.4 工作表的管理 23510.4.1 重命名工作表 23610.4.2 设置工作表标签颜色 23610.4.3 插入和删除工作表 2371. 插入工作表 2372. 删除工作表 23710.4.4 移动和复制工作表 23810.4.5 隐藏和显示工作表 2391. 隐藏工作表 2392. 显示工作表 23910.4.6 保护工作表 23910.5 单元格的管理 24010.5.1 选定单元格 24010.5.2 插入单元格 24110.5.3 移动和复制单元格 24210.5.4 合并和拆分单元格 24210.5.5 设置单元格的行和列 2431. 插入或者删除行和列 2432. 调整行高和列宽 24410.6 工作表的视图显示 2451. 多窗口查看工作表 2452. 并排比较工作表 2453. 监视窗口 246第11章 工作表的编辑与美化 24711.1 制作员工档案表 24811.1.1 输入数据 2481. 输入文本 2482. 输入数值 2493. 输入日期 2504. 快速填充数据 2505. 设置数据有效性 2516. 使用下拉列表填充数据 25311.1.2 设置单元格 2541. 设置字体格式 2542. 对齐方式的设置 2543. 添加边框和底纹 25511.1.3 隐藏网格线 25611.2 制作员工学历表 25611.2.1 自动套用格式创建工作表?25711.2.2 格式化工作表 2581. 设置单元格格式 2582. 使用格式刷 2603. 使用样式格式化工作表 2614. 使用条件格式格式化工作表 26211.2.3 设置工作表背景 26311.2.4 工作表的查找和替换操作?26511.3 制作员工加班记录表 26611.3.1 工作表的插入操作 2661. 插入自选图形 2672. 插入艺术字表头 2673. 插入剪贴画 2684. 插入分割线 2685. 插入图片 2696. 插入批注 27011.3.2 页面设置 2721. 设置打印区域 2722. 设置打印页数 2733. 设置居中打印 2734. 设置页眉/页脚 27411.3.3 保存并共享工作簿 2751. 保存工作簿 2752. 共享工作簿 276第12章 使用公式、函数和图表 27712.1 制作员工考勤表 27812.1.1 输入和编辑公式 2781. 输入公式 2782. 利用函数创建公式 2793. IF函数的应用 2804. 公式审核 28212.1.2 函数公式相关知识 2841. 计算结果和公式之间的转换 2842. 公式中常见的错误值 2843. 搜索函数 28512.2 制作销售业绩表 28512.2.1 创建销售业绩表 2851. 计算完成率 2852. 利用IF函数填写“等级”?28612.2.2 创建图表 2871. 认识图表 2872. 常用图表类型 2873.

第一图书网, tushu007.com

使用图表向导创建图表 2904. 使用【图表】工具栏创建图表 2915. 使用快捷键创建图表 29212.2.3 编辑图表 2921. 调整图表的大小及其位置?2922. 更改数据系列 2933. 在图表中添加文字 29412.2.4 美化图表 2951. 图表区的设置 2952. 绘图区的设置 2973. 图例的设置 2984. 数据系列的设置 2995. 网格线的隐藏与显示 3026. 坐标轴的设置 30212.2.5 图表的附加功能 3041. 添加趋势线 3042. 趋势线的设置 3043. 添加误差线 3054. 误差线的设置 3065. 显示图表中的源数据 306第13章 数据处理与分析 30913.1 制作物资库存月报表 31013.1.1 使用记录单 3101. 添加新记录 3102. 查找历史记录 31113.1.2 数据排序 3111. 简单排序 3122. 复杂排序 3123. 自定义排序 31313.1.3 数据筛选 3141. 自动筛选 3152. 高级筛选 31613.1.4 数据分类汇总 3171. 简单分类汇总 3182. 多级分类汇总 3193. 分级显示数据 31913.1.5 拆分和冻结窗口 3201. 拆分窗格 3202. 冻结窗格 32113.2 制作员工值日表 32213.2.1 安装规划求解插件 32213.2.2 使用规划求解计算 3231. 输入限制条件的关系式 3232. 确定目标值 3243. 规划求解 32513.2.3 创建规划求解报告 32613.2.4 设置规划求解选项 32713.3 创建偿还贷款方案分析表 32713.3.1 单变量模拟运算 3281. 创建运算公式 3282. 建立单变量模拟运算表 3293. 加快模拟运算表的计算 33013.3.2 双变量模拟运算 3301. 创建运算表 3302. 建立双变量模拟运算表 3313. 将模拟运算表转换为图表?33113.3.3 单变量求解 33413.3.4 方案管理器 3351. 定义方案 3352. 编辑方案 3373. 生成方案总结报告 3384. 保护方案 33813.3.5 数据修订 3391. 跟踪修订 3392. 审阅修订 340第14章 数据透视 34114.1 制作考核情况统计表 34214.1.1 创建数据透视表 3421. 在考核情况统计表中输入数据 3422. 数据透视表向导 34314.1.2 编辑数据透视表 3451. 修改透视表布局 3452. 修改数据源 3463. 添加或删除数据透视表中的字段 3464. 更改字段的汇总方式 3485. 刷新数据 34814.1.3 自定义数据透视表 3491. 自动套用格式 3492. 数据透视表选项 3493. 创建自定义公式 3504. 隐藏和显示数据透视表中的数据 35114.2 创建与设置数据透视图 35314.2.1 创建数据透视图 3531. 通过向导创建数据透视图? 3532. 利用数据透视表创建透视图 35514.2.2 设置数据透视图 355第15章 Word与Excel的合作 35715.1 制作采购物资管理 35815.1.1 链接与嵌入OLE对象 3581. 利用编辑工具插入 3582. 利用已有文件插入 3593. 用已有文件的部分内容插入 3604. 编辑链接对象 3605. 编辑嵌入对象 36115.1.2 Word与Excel的协作 3631. 将Excel表格复制到Word中 3632. 将Word表格复制到Excel中 3633. 将Excel图表复制到Word中 36415.2 制作员工录用通知书 36515.2.1 建立数据源文件 36515.2.2 添加数据源信息 36615.3 创建产品价目表 368附录 Word/Excel高效办公应用技巧1000招 371

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《新编 Word/Excel高效办公从入门到精通》既适合于刚刚接触Word和Excel的初学者阅读，又可以作为大中专类院校教学参考书或者企业的培训教材，同时，对于了解Word和Excel基本操作的读者也有很高的参考价值。

由“ 6度获得全国优秀畅销书的作者+教育专家 ”组织编写，按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地布局内容，不仅能帮助初学者快速掌握Word2003和Excel2003的基本操作，而且能教会初学者使用Word和Excel进行公司办公。

超值光盘：包括210分钟多媒体教学录像、书中所有实例相关的原始文件和最终效果。另赠送170个来源于实际公司办公中应用的Word/Excel经典模板和一本1100页、内含1000个经典的Word/Excel应用技巧的电子书。

第一图书网, tushu007.com

<<新编Word/Excel高效办公-(附>>

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