第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel文秘办公应用典型实 >

图书基本信息

书名：<<Word/Excel文秘办公应用典型实例>>

13位ISBN编号：9787302185147

10位ISBN编号：730218514X

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：黄丽莉

页数：319

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

随着当今信息技术的飞速发展和Internet的普及，电子无纸办公的概念越来越被人们所接受，电子文档的处理软件在人们日常工作和学习中越来越受到重视；Word和Excel作为目前世界上最流行的电子文档处理软件，在各行各业的应用越来越广泛，成为文秘工作中不可缺少的日常工具。
Word以其强大的文字处理功能，可以快速制作出格式规整、样式精美的各种文档文件。
应用’Word的各种功能可以有效地实现文档格式的统一化、快速便捷地建立多层目录、轻而易举地制作漂亮的表格等，甚至还可以制作组织架构图和流程示意图等。
而Excel的基本职能是对数据进行记录、计算与分析。
在实际应用中，小到可以充当一般的计算器，计算个人收支情况、计算贷款或储蓄等；大到可以进行专业的科学统计运算，以及通过对大量数据的计算分析，为公司财政政策的制定提供有效的参考。
本书以浅显明了的文秘工作实务，全面细致地对Word和Excel的基本功能进行讲解。
学完本书之后，力求让即使没有任何Word和Excel基础的读者，也能学会Word和Excel的基本操作，并能达到普通应用者的水平。

内容概要

Word和Excel是目前世界上最流行的文字处理软件和表格处理软件，是文秘工作中不可或缺的工具软件。
本书以文秘工作中常见的实务为主线，讲解Word和Excel最常用的功能。
全书内容分两大部分：Word应用部分和Excel应用部分。
Word部分主要介绍Word的基础概念和操作、制作放假通知书、制作公司章程、制作统一格式的公司文档——模板的使用、制作员工信息登记表、制作企业组织结构图、制作大字横幅——艺术字的应用、制作工作流程图，以及批量制作客户信函、信封及工资条。
Excel部分主要介绍Excel的基础概念和操作、制作员工信息表、制作商品库存表、制作简单的Excel图表、制作库存商品存量比较图和销售业绩查询图。
　　本书内容浅显，特别适合无Word和Excel操作基础的人员使用，也适合需要提高Word和Excel使用效率的初学者。

书籍目录

第1篇 Word在文秘工作中的应用 第1章 初识Word 2003 1.1 Word在文秘工作中的重要作用 1.2 认识Word文档的操作界面 1.2.1 打开Word主程序 1.2.2 认识Word的操作界面 1.3 认识Word工具栏中的常用工具 1.3.1 认识文档操作按钮 1.3.2 认识文档编辑按钮 1.3.3 认识项目列表操作按钮 1.4 学会新建、打开、保存、删除文档 1.4.1 新建Word空白文档 1.4.2 利用现有文件新建文档 1.4.3 根据模板新建Word文档 1.4.4 打开Word文档 1.4.5 保存、另存Word文档 1.4.6 删除Word文档 1.5 学会使用复制和粘贴 1.5.1 使用复制 1.5.2 使用粘贴 1.6 学会使用查找和替换 1.6.1 使用查找 1.6.2 使用替换 1.6.3 实例：文字的替换 1.6.4 实例：符号的替换 1.6.5 实例：用替换清除不需要的字符 1.6.6 实例：将英文标点替换为中文标点 1.7 页面设置 1.7.1 打开和关闭页面设置 1.7.2 页面设置的选项卡 1.8 页眉与页脚 1.8.1 设置页眉和页脚 1.8.2 插入“自动图文集” 1.8.3 手动插入页码和页数 1.8.4 手动插入时间和日期 1.8.5 设置奇偶页不同的页眉页脚 1.9 打印设置 1.10 本章小结 第2章 制作放假通知书 2.1 相关知识 2.1.1 认识光标 2.1.2 认识回车符 2.1.3 关于选中 2.1.4 文字字体的设置 2.1.5 字号的设置 2.1.6 粗体的设置 2.1.7 对齐方式的设置 2.1.8 文字样式的设置 2.1.9 设置缩进 2.2 输入及修改文字 2.2.1 创建Word文档 2.2.2 输入文档内容 2.3 对文档进行排版 2.3.1 对标题进行排版 2.3.2 对正文进行排版 2.3.3 对落款和日期进行排版 2.3.4 对整体布局进行排版 2.3.5 对页面进行设置 2.4 本章小结 第3章 制作公司章程 第4章 制作统一格式的公司文档——模板的使用 第5章 制作员工信息登记表 第6章 制作企业组织结构图 第7章 制作大字横幅——艺术字的应用 第8章 制作工作流程图 第9章 批量制作Word文档 第2篇 Excel在文秘工作中的应用 第10章 初识Excel 2003 第11章 制作员工信息表 第12章 制作商品库存表 第13章 制作简单的Excel图表 第14章 制作库存商品存量比较图 第15章 制作销售业绩查询图

章节摘录

插图：第1篇Word在文秘工作中的应用第1章初识Word 2003Word是微软公司的Office系列办公组件之一，是目前世界上最流行的文字编辑软件，大部分的公司企业，甚至国家机关都在广泛地使用这一方便快捷的工具。
本章主要介绍Word的基础常识和概念，是之后学习使用Word所必备的基础知识。
1.1 Word在文秘工作中的重要作用前面已经说到，Word是世界上最流行、应用最广泛的文字编辑软件，而文秘工作的大量工作内容都是进行文字文书的编辑和整理，所以Word是文秘工作中不可缺少的重要工具，也是应聘文秘工作的敲门砖之一。
使用Word可以很快地制作出格式规整、样式精美的各种文档文件。
应用Word的各种功能可以有效地实现文档格式的统一化、快速便捷地建立多层目录、轻而易举地制作漂亮的表格等，甚至还可以制作组织架构图和流程示意图等。
一个优秀的文秘工作者应当能够熟练地使用Word，并应用Word的各项功能。
利用Word使文秘工作更加高效，使文秘工作者从繁杂重复的文档编辑中抽出时间进行更多的数据和资料的分析，促进工作向更深层次的延伸。

编辑推荐

《Word/Excel文秘办公应用典型实例》：Word与Excel两大常用办公软件的无缝结合！
覆盖文秘和行政的方方面面，一线办公人员的得力助手！
通过17个典型应用案例，介绍Word和Excel在文秘和公司办公中的应用书中案例全面涵盖行政、文秘、人事和财务等多个热门领域从文秘与行政人员的工作需求出发，深入剖析软件与行业应用的完美结合详细标注了书中近500个插图示例，让读者直观掌握具体操作方法适用于Excel 2000／2002／2003等多个版本提供00群即时答疑和网站论坛在线答疑服务光盘内容：1000个Excel常用技巧（免费赠送电子书，共326页）13个Excel基础操作多媒体视频演示（免费赠送） 12大类共102个常用Excel模版文件（免费赠送） 《Word/Excel文秘办公应用典型实例》涉及的22个实例的多媒体视频演示文件 《Word/Excel文秘办公应用典型实例》所涉及的实例源文件光盘内容：1000个Excel常用技巧（免费赠送电子书，共326页），1 3个Excel基础操作多媒体视频演示（免费赠送），12大类共102个常用Excel模版文件（免费赠送），《Word/Excel文秘办公应用典型实例》涉及的22个实例的多媒体视频演示文件，书中所涉及的实例源文件供学习使用。

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