

<<文案专家>>

图书基本信息

书名：<<文案专家>>

13位ISBN编号：9787500670803

10位ISBN编号：750067080X

出版时间：2006-12

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：267

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>

## &lt;&lt;文案专家&gt;&gt;

## 前言

如今，面对激烈的竞争与巨大的工作压力，谁能拥有更高的工作效率，谁才能成为职场上真正的赢家。在这种情况下，功能全面的办公软件越来越受到人们的青睐。

Microsoft Office系列办公软件以其强大的功能和深入人心的普及性成为了办公软件的首选。

其中Microsoft Excel套件是人们在工作和学习中用得最多的电子表格处理方案。

Excel 2003在继承了以前版本功能的基础上，改进并添加了许多新功能，使用户的操作更加得心应手。本书以丰富的应用实例为主线，采用图解和多媒体视频教学相结合的方式，由浅入深地讲解了Excel软件的操作技法和使用技巧，内容涵盖软件基础操作，电子表格的创建，文本、图形、表格和多媒体对象等元素的添加与编辑，函数与公式在数据处理中的应用，以及自定义宏和VBA程序的编写与调用等多个环节。

随后以综合实例的方式介绍了软件的具体应用，包括公司员工档案资料表、公司销售情况分析、员工业绩评估系统，公司利用贷款购进大型设备，以及人力资源调查表，帮助读者积累实战经验，进一步提高实际应用水平。

### 1. 色彩丰富。

为了能够让读者更轻松、更顺利地学习本书，本书使用了丰富的色彩，对标题、图注和各种重点内容进行了明确、醒目的标注，帮助读者明确学习重点。

### 2. 内容充实。

在各个章节中提供了很多非常实用的内容，帮助读者分析、总结、练习，以提高学习效果。

- 实例进阶：结合具体操作实例详细介绍知识点。

教会读者如何运用。

- 重点知识分析：针对学习与应用过程中的重点和难点进行重点分析。

- 举一反三：应用所学知识，掌握提高性的技巧并加深理解。

- 本章小结：总结各章的主要内容，帮助读者对所学知识进行复习。

- 练习：通过完整、典型的实例对所学知识进行练习，提高熟练程度。

### 3. 视频教学。

附书光盘不仅包含了书中所有的范例文件，供读者练习、参考，还包含长达270分钟的多媒体演示教学，简单易懂、直观易学，可以帮助读者快速上手。

#### 1. 正准备学习或者正在学习Excel的初级读者。

本书针对Excel软件进行了全面深入的讲解。丰富的色彩和极富亲和力的结构使得本书的内容与形式更加灵活、有趣，使读者在掌握了知识要点后能够有效总结，并通过实例和练习复习巩固所学知识，加深印象。

#### 2. 对Excel软件并不陌生的读者。

本书不仅对基本知识的讲解十分全面，还提供了大量源自实战的操作案例，其中包含了大量技巧与诀窍，可以使读者的学习更有针对性。

最后，要特别感谢中国青年出版社中青新世纪图书中心的各位编辑同志，以及为本书出版付出努力的各位朋友。

此外，限于水平、时间与精力，书中难免会出现不足和疏漏之处，期盼各位读者在阅读本书的同时能指出书中的不妥之处。

## &lt;&lt;文案专家&gt;&gt;

## 内容概要

《文案专家 Word 快速入门与实用范例精选》由国内办公软件专家联袂微软高级培训教师精心策划编著，内容紧密贴合微软公司关于“Office专家”的认证要求，以精彩、丰富的应用实例为主线，借助大量图片和交互式多媒体教学，深入浅出地介绍了使用Word软件处理、编程各种文档的方法与技巧。

为了能够让读者更轻松、更顺利地学习本书，本书使用了丰富的色彩，对标题、图注、提示等各种重点内容进行了明确、醒目的标注，帮助读者明确学习重点。

同时，为了能使读者获得更好的学习效果，书中提供了“实例进阶”、“重点知识分析”、“本章小结”、“举一反三”和“练习”等实用内容，帮助读者分析、总结、练习。

本书语言流畅，装帧精美，既是初、中级读者学习Word软件的最佳工具书，也非常适合作为公司岗位培训的指导教材。

随书附赠超值CD光盘一张，所有实例的初始文件与最终文件，以及总计270分钟的情景化多媒体演示教学，供读者学习参考，包括：80分钟Word教学演示录像，90分钟Excel教学演示录像，100分钟PowerPoint教学演示录像。

## 书籍目录

第1章 初识Word2003 1.1 Word2003功能简介 1.2 Word2003安装与启动 1.3 Word2003操作界面 1.3.1 菜单栏 1.3.2 工具栏 1.4 使用帮助系统 1.4.1 使用帮助窗口 1.4.2 使用Office助手 1.5 文档基础操作 1.5.1 新建文档 1.5.2 打开已有的文档 1.5.3 保存文档 1.5.4 删除文档 1.5.5 重命名文档 1.5.6 查找文档 1.6 页面设置 1.6.1 设置文档页边距和方向 1.6.2 设置文档纸张和版式 1.6.3 设置文档栏数利网格 1.7 关闭退出文档 1.8 实例进阶 1.9 重点知识分析 1.10 本章小结 1.11 练习

第2章 编辑文档 2.1 文本基础操作 2.1.1 选定文本 2.1.2 移动文本 2.1.3 删除文本 2.2 复制和粘贴 2.2.1 复制和料贴文本 2.2.2 使川剪贴板 2.2.3 选择性粘贴 2.3 设置字体格式和样式 2.3.1 设置字体格式 2.3.2 设置字符间距和效果 2.3.3 设置首字下沉和悬挂 2.3.4 文字上下标和带圈字符 2.4 设置段落的格式和样式 2.4.1 段落对齐 2.4.2 段落缩进 2.4.3 段落间趾和行距 2.4.4 分页换行与制表位 2.5 新建文档的样式和格式 2.5.1 新建文档样式 2.5.2 修改样式和格式 2.5.3 在文档与模板之间复制样式 2.6 插入符号和特殊符号 2.7 实例进阶 2.8 重点知识分析 2.9 本章小结 2.10 练习

第3章 编辑表格 3.1 创建表格 3.1.1 套用表格样式创建表格 3.1.2 插入与删除行或单元格 3.1.3 表格属性 3.1.4 合并和拆分单元格或表格 3.1.5 跨页重复标题 3.1.6 表格与文本转换 3.2 表格中文本的格式 3.2.1 文本的对齐 3.2.2 设置表格中文字的方向 3.2.3 绘制斜线表头 3.3 表格的高级功能 3.3.1 表格中内容的排序 3.3.2 复制和粘贴表格中的数据 3.4 表格中的计算 3.5 实例进阶 3.6 重点知识分析 3.7 本章小结 3.8 练习 3.4.1 计算行或列的总和 3.4.2 表格中的其他计算 3.5 实例进阶 3.6 重点知识分析 3.7 本章小结 3.8 练习

第4章 图形对象与艺术字 4.1 图片 4.1.1 插入图片 4.1.2 设置图片格式 4.1.3 设置图文环绕方式 4.2 图形对象 4.2.1 插入绘图网格 4.2.2 插入门选图形 4.2.3 图形分布、组合和对齐 4.2.4 图形阴影与三维效果的设置 4.3 艺术字 4.3.1 插入艺术字 4.3.2 设置艺术字格式 4.3.3 设置艺术字与文字环绕方式 4.4 背景和水印 4.4.1 添加背景 4.4.2 添加水印 4.5 插入组织结构图 4.6 实例进阶 4.7 重点知识分析 4.8 本章小结

第5章 创建图表 4.9 练习 5.1 创建图表 5.1.1 快速创建图表 5.1.2 插入Graph图表 5.1.3 根据表格创建图表 5.1.4 编辑图表中的数据 5.2 格式化图表 5.2.1 改变图表类型 5.2.2 改变图表标题 5.2.3 设置坐标轴格式 5.2.4 设置网格线 5.2.5 设置图例 5.2.6 设置数据表 5.2.7 设置图表选项 5.2.8 设置数据系列的样式和格式 5.3 插入Excel表格 5.4 通过创建链接或嵌入对象插入信息 5.4.1 创建新的嵌入对象 5.4.2 用现有信息创建链接对象或嵌入对象 5.4.3 业改链接对象的显示方式 5.5 实例进阶 5.6 重点知识分析 5.7 本章小结 5.8 练习

第6章 智能化高效处理 6.1 查找和替换 6.1.1 查找、替换文字 6.1.2 查找、替换样式和格式 6.1.3 查找、替换特殊符号 6.2 自动套用格式 6.2.1 自动设置文档格式 6.2.2 设置智能标记 6.2.3 自动插入门期 6.2.4 自动插入编写摘要 6.2.5 设置自动更正 6.2.6 对文本进行断字处理 6.3 项目符号和编号列表 6.3.1 添加项目符号或编号 6.3.2 白定义项目符号或编号 6.3.3 创建多级项目符号列表 6.4 使用格式刷 6.5 实例进阶 6.6 重点知识分析 6.7 本章小结 6.8 练习

第7章 长文档处理 7.1 查看文档的方式 7.1.1 文档结构图 7.1.2 大纲视图 7.1.3 阅读版式视图 7.1.4 并排比较文档、拆分窗口 7.2 审阅 7.2.1 插入批注和修订 7.2.2 设置批注格式 7.2.3 审阅批注 7.3 书签 7.3.1 插入书签 7.3.2 定位到特定的书签 7.4 页眉与页脚 7.4.1 插入页眉和页脚 7.4.2 插入动态页码 7.4.3 创建奇偶页不同的页眉和页脚 7.4.4 在页眉和页脚中插入标题 7.5 目录和索引 7.5.1 自动生成目录 7.5.2 编制索引 7.5.3 使用索引自动标记 7.6 脚注和尾注 7.6.1 插入脚注或尾注 7.6.2 多次引用同一脚注或尾注 7.7 添加题注 7.8 实例进阶 7.9 重点知识分析 7.10 本章小结 7.11 练习

第8章 打印文档 8.1.1 “打印预览”工具栏 8.1.2 打印预览文档 8.2 打印文档 8.2.1 打印word普通文档 8.2.2 设置打印方式和打印区域 8.2.3 打印指定页中的指定文档 8.2.4 在一页纸上打印多页文档 8.2.5 逆序打印 8.2.6 打印多份文件 8.2.7 打印修订、批注和属性 8.3 实例进阶 8.3.1 后台打印 8.3.2 草稿输出 8.4 重点知识分析 8.5 本章小结 8.6 练习

第9章 Word的其他功能 9.1 拼写和语法检查 9.2 创建自定义词典 9.3 字数统计+ 9.4 信息检索服务 9.5 文本简繁转换 9.6 翻译功能 9.7 自动恢复功能 9.8 公式编辑器 9.8.1 插入公式 9.8.2 对齐公式 9.9 Web页 9.9.1 创建网页 9.9.2 设置框架和框架页面 9.9.3 设置级联样式表 9.9.4 设置超链接 9.10 实例进阶 9.11 重点知识分析 9.12 本章小结 9.13 练习

第10章 宏与安全性 10.1 宏 10.1.1 录制宏 10.1.2 编辑运行宏 10.1.3 删除、复制、重命名宏 10.2 安全性 10.2.1 设置文档的密码和权限 10.2.2 更改文档的密码 10.3 文档保护 10.3.1 以只读方式打开 10.3.2 设置保存文档备份 10.4 实例进阶 10.5 重点知识分析 10.6 本章小结 10.7 练习

第11章 制作合同书 11.1 实例说明 11.2 操作步骤 11.2.1 准备制作合同书 11.2.2 设置纸张 11.2.3 合同书管理与标题设置 11.2.4 编辑合同书的格式 11.2.5 编辑合同书的条款 11.2.6 打印合同节 11.3 举一反三 11.4 重点知识分析 11.5 本章小结

第12章 制作精美海报 12.1 实例说明 12.2 操作步骤 12.2.1 设置海报的纸张方向和页边

距12.2.2 制作海报的版头12.2.3 设置海报中的图片及格式12.2.4 添加海报的主题内容12.2.5 进一步美化海报12.3 举一反三12.4 重点知识分析12.5 本章小结第13章 制作公司总结报告13.1 实例说明13.2 操作步骤13.2.1 应用样式建立总结报告的框架13.2.2 创建总结报告的新样式13.2.3 快速浏览总结报告13.2.4 创建总结报表表格13.2.5 根据表格数据创建图表13.3 举一反三13.4 重点知识分析13.5 本章小结第14章 制作项目策划书14.1 实例说明14.2 操作步骤.14.2.1 在策划书中插入页码14.2.2 设置策划书的页眉和页脚14.2.3 设置策划书左右页边距对称14.2.4 使用多个视图方式查看策划书14.2.5 审阅并修改策划书14.2.6 完善策划书14.3 举一反三14.4 重点知识分析14.5 本章小结第15章 利用向导制作日历15.1 实例说明15.2 操作步骤15.2.1 新建日历向导15.2.2 编辑日历中的图片15.2.3 添加日历中的文本并设置格式15.2.4 美化完善日历15.2.5 打印日历15.3 举一反三15.4 重点知识分析15.5 本章小结习题答案

## 章节摘录

插图：第1章初识Word20031.1Word2003功能简介MicrosoftOfficeWord2003是一种文字处理程序，可以使文档的创建、共享和阅读变得更加容易，改进后的审阅和标记功能为用户提供了多种跟踪更改和管理批注的方式。

同时Word2003还支持“可扩展标记语言(xML)”文件格式，可作为功能完善的XML编辑器。

另外，用户可以保存和打开XML文件以集成单位内的关键商业数据。

除了以上功能外，Word2003还具有以下几个功能。

支持XML文档将文档保存为XML格式，使文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。

用户可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据片段。

例如，一张包含客户姓名和地址的支票，或者一份包含上季度财务结果的报表都不再是静态文档，它们包含的信息可以被传送到数据库，或在文档以外的其他地方重复使用。

除了使用WordxML架构以xML格式保存文档之外，其XML功能仅可用于MicrosoftOffice2003专业版或Word2003等单独的产品。

信息检索任务窗格如果可以连接Internet，新的“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。

用户可使用百科全书、Web搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容。

## <<文案专家>>

### 编辑推荐

《文案专家Word快速入门与实用范例精选(第2版)》内容丰富精彩，适用于Word2000/2002/2003多个版本，是初中级读者入门提高、公司岗位培训的指导教材。

所有实例的原始文件与最终文件，80分钟Word教学演示录像，90分钟Excel教学演示录像，100分钟PowerPoint教学演示录像。

《文案专家Word快速入门与实用范例精选(第2版)》特色：以丰富的实用范例为主线，图解和多媒体视频教学相结合，使用彩色明确标注重点内容，帮助读者掌握学习重点内容，60余个源自实战的电子表格，全面涵盖Word的各项功能，初、中级读者的最佳工具书，公司岗位培训的指导教材。

#### 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>