第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel在文秘与行政办公中 >

图书基本信息

书名：<<Word/Excel在文秘与行政办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787508329529

10位ISBN编号：750832952X

出版时间：2005-1

出版时间：中国电力出版社

作者：姚文锋

页数：377

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

随着办公自动化在企业中的普及，作为Microsoft Office重要组件之一的Word和Excel得到越来越广泛的应用，Word可以帮助行政、文秘办公人员创建、编辑、排版、打印各类用途的文档，而Excel则可以完成数据计算、绘制图表和辅助分析决策等工作。

本书是《Office办公应用白金手册丛书》中的一本，以Microsoft Office Word 2003和Excel 2003为工具，精选了日常行政和企业的办公案例、商务活动案例、教学管理案例、编辑出版案例和公式论文案例，每个案例都是实际应用领域中的某一方面。

通过这些案例的学习，可以使读者快速掌握Microsoft Office Word和Excel所提供的一系列易于使用的工具。

本书还详细介绍了完成这些实例的具体操作方法和技巧，协助您出色地完成行政和文秘工作。

本书是行政和文秘工作者的首选学习教材，特别适合事业单位办公人员、行政机关人员、学校教师和Office软件培训班的学员使用。

书籍目录

丛书序前言第1章 Word 2003的新功能 1.1 支持XML格式文档 1.2 增强的可读性 1.3 改进文档保护 1.4 并排比较文档 1.5 文档工作区 1.6 增强的国际功能 1.7 小结第2章 Word 2003操作基础 2.1 Word的启动与关闭 2.2 文件操作 2.3 I具栏 2.4 自定义快捷键 2.5 设置中文版式 2.6 小结第3章 名片和公文制作 3.1 名片制作 3.2 制作联合公文 3.3 小结第4章 员工通信簿 4.1 基本表格制作 4.2 表格应用操作 4.3 表格高级应用 4.4 小结 第5章 办公自动化 5.1 高效的自动功能 5.2 自动恢复文档 5.3 查找和替换 5.4 小结第6章 公司简报制作 6.1 确定刊物框架 6.2 创建竖排文本 6.3 刊头标题 6.4 新闻板块制作 6.5 最终版面 6.6 小结第7章 公司章程制作 7.1 应用样式建立文档框架 7.2 交叉引用 7.3 使用主控文档. 7.4 视图 7.5 小结第8章 文档审阅与安全性 8.1 文档审阅 8.2 文档安全和加密 8.3 多国语言环境 8.4 自动拼写检查 8.5 小结第9章 使用公式编辑器 9.1 安装公式编辑器 9.2 插入公式 9.3 编辑和修改公式 9.4 自定义公式大小 9.5 自定义公式样式和间距 9.6 其他应用 9.7 小结第10章 打印文档……第11章 高效办公——邮件合并第12章 Excel 2003新功能与特点第13章 Excel 2003操作基础第14章 员工工资表第15章 Excel函数应用——分红计算第16章 组含图表应用——薪酬统计第17章 销售情况分析第18章 还货计算第19章 数据透视表——日常费用统计第20章 数据重筛选和汇总第21章 决策产品生产方案第22章 产品资料管理第23章 Excel 2003与其他程序协作第24章 Excel与Web附录1 财务函数附录2 日期与时间函数附录3 数学和三角函数附录4 统计函数附录5 查找和引用附录6 文本函数附录7 逻辑函数

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