

<<Word/Excel高效办公一本通>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel高效办公一本通>>

13位ISBN编号：9787802551053

10位ISBN编号：7802551056

出版时间：2009-1

出版时间：企业管理出版社

作者：杨小露

页数：538

字数：850000

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>

<<Word/Excel高效办公一本通>>

前言

电脑在人们的生活中扮演着越来越重要的角色，对电脑基本操作的掌握已远远不能满足如今高度信息化工作要求。

那么，如何利用电脑实现高效办公逐步提到了人们的议事日程。

久旱逢甘露，微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本Office2007走进市场，它有着全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式以及无缝高效的沟通协作，为高效办公提供了一个完美的平台。

本书主要介绍Word2007和Excel2007在办公中的运用与技巧，真正诠释和实现高效办公。

本书的特色：1．条理清晰，内容翔实分Word 2007和Excel 2007两个板块，分别系统而全面地阐述各个知识点和操作；2．语言通俗，幽默活泼用通俗的语言描述每一步的操作，并配有每一步操作的详尽图样，还以“一般人我不告诉他”的幽默形式提点需要注意的事项；3．办公实例，全面剖析以办公中的实例作为讲解的基础，解读看似精妙办公的内在“玄机”；4．精选技巧，推动高效每章中都有一个小节提供一些实用的小技巧和小窍门，使办公更加得心应手；5．小试牛刀，趁热打铁在基础知识讲解完毕后，趁热打铁地给出与实例相近的办公任务，考察对知识的灵活运用程度，真正地把所学的知识转化为实战技能。

6．环环紧扣，各个击破知识的讲解一环扣住一环，在实例中有效地运用前面章节的技巧和知识，一则测验掌握实况，二则及时复习巩固，各个击破。

本书以实现高效办公为主线，系统地讲述了Word2007和Excel2007的操作和用法；以办公实例为依托，侧重于提高Office的操作能力。

主要适合于：广大需要利用计算机提高工作效率的办公文员、秘书，公司行政管理人员；计算机的初、中级学者，或者需要迅速了解Office2007新功能的人群；配有详细的图解，便于在校的学生和对计算机感兴趣的读者自学。

<<Word/Excel高效办公一本通>>

内容概要

本书以实现高效办公为主线，系统地讲述了Word 2007和Excel 2007的操作和用法；以办公实例为依托，侧重于提高Office的操作能力。

用通俗的语言描述每一步的操作，并配有每一步操作的详尽图样，还以“一般人我不告诉他”的幽默形式提点需要注意的事项；以办公中的实例作为讲解的基础，解读看似精妙办公的内在“玄机”；每章中都有一个小节提供一些实用的小技巧和小窍门，使办公更加得心应手，真正诠释和实现高效办公。

<<Word/Excel高效办公一本通>>

书籍目录

第1章 初识Word 2007和Excel 2007	1.1 初识Office 2007	1.1.1 初识Office 2007的主要组件	1.1.2 诊断及修复Office 2007	1.2 初识Word/Excel 2007	1.2.1 Word/Excel 2007的新功能	1.2.2 Word/Excel 2007的启动和退出	1.2.3 Word/Excel 2007的工作界面	1.2.4 Word/Excel 2007的帮助功能
第2章 Word 2007的基本操作	2.1 文档的基本操作	2.1.1 新建和打开文档	2.1.2 关闭和保存文档	2.1.3 另存和加密文档	2.1.4 文档内容的输入	2.2 文本的基本操作	2.2.1 选择文本	2.2.2 移动和删除文本
	2.2.3 复制和粘贴文本	2.2.4 查找并替代文本	2.3 活学巧用	Tips1：如何利用模板新建带格式的文档 Tips2：如何插入特殊符号 Tips3：如何进行替换功能的高级运用				
第3章 美化文件的第一步——文字及段落的格式化	3.1 设置文档的字符格式	3.1.1 设置字体格式	3.1.2 设置字符间距与复制字符格式	3.1.3 设置首字下沉	3.1.4 设置字符的其他特殊效果	3.2 设置段落格式	3.2.1 段落的对齐方式	3.2.2 段落的间距
	3.2.3 设置段落的边框和底纹	3.2.4 中文版式——设置段落的特殊效果	3.3 活学巧用	Tips1：如何同时设置中西文字体 Tips2：如何设置word中文字与下划线的距离 Tips3：如何巧设项目符号和编号 Tips4：如何巧用标尺设置段落缩进				
第4章 提高格式效率的加速器——使用样式和模板	4.1 使用样式	4.1.1 套用内置样式格式化文档	4.1.2 创建样式	4.1.3 应用样式	4.1.4 更改样式	4.1.5 查看及删除样式	4.2 使用模板	4.2.1 将现有的文档保存为模板
	4.2.2 运用新的模板	4.2.3 修改模板	4.3 活学巧用	Tips1：怎样为样式设置快捷键 Tips2：如何解决标题出现在页底				
第5章 进一步美化Word文档——图文安排	第6章 绘制图形	第7章 表格的运用	第8章 长文档的处理	第9章 信封与邮件	第10章 页面设置及文章打印	第11章 Excel 2007的基本操作	第12章 输入与编辑数据	第13章 美化表格——设置表格格式
第14章 管理表格中的数据	第15章 在表格中插入对象	第16章 用图表表现表格中的数据	第17章 使用透视表、透视图	第18章 Excel的计算功能	第19章 设置打印工作表			

章节摘录

插图：第1章 初识Word2007和Excel2007 word2007和Excel2007分别是微软公司新推出的功能强大的文字处理软件和电子表格处理软件。

它们不仅具有原有的功能，还新增了很多更为强大的功能，使其页面更加美观，操作更加便捷，更加方便高效办公。

本章要点：初识Office2007初识Word/Excel20071.1 初识Office20071.1.1 初识Office2007的主要组件OfficeWord2007 文档编辑程序，创建和共享美观的文档OfficeExcel2007 电子表格程序，管理分析数据，便于决策Powerpoint2007ml 演示文稿制作程序，生动形象反映内容OfficeOutlook2007 邮件收发程序，方便处理日常信息OfficeAccess2007 轻量级数据库软件，创建数据库和程序，跟踪管理信息Publisher2007 创建专业营销资料软件，轻松简单1.1.2 诊断及修复第1章初识Word2007和Excel20071. 自动诊断和修复Office2007具有自动修复功能，每次运行Office2007的组件时，系统就会自动进行检查，并修复出现错误或者被损害的文件，使系统恢复完整。

2.手动诊断和修复在使用Office2007的过程中出现问题，也可以手动对其进行诊断和修复。

<<Word/Excel高效办公一本通>>

编辑推荐

办公实例，全面剖析；精选技巧，推动高效；小试牛刀，趁热打铁；环环相扣，各个击破。

对重点的详尽把握，对知识的全面阐述。

对办公的重点剖析，对技巧的完美升华，对能力的针对提高，对问题的精妙解答，尽在《Word/Excel高效办公一本通》。

本书的特色： 1.条理清晰，内容详实 分为Word 2007和Excel 2007两个板块，系统而全面地阐述各个知识点和操作。

2.语言通俗，幽默活泼 用通俗的语言描述每一步操作，并配有每一步操作的详尽图样，还以“一般人我不告诉他”的幽默形式提醒需要注意的事项。

3.办公实例，全面剖析 以办公中的实例作为讲解的基础，解读看似精妙办公的内在“玄机”。

4.精选技巧，推动高效 每章中都有一个小节提供一些实用的小技巧和小窍门，使办公更加得心应手。

5.小试牛刀，趁热打铁 在基础知识讲解完毕后，趁热打铁给出与实例相近的办公任务.考察对知识的灵活运用程度，真正把所学的知识转化为实战技能。

6.环环紧扣，各个击破 知识的讲解一环扣住一环，在实例中有效地运用前面章节的技巧和知识，一则测验掌握实况，二则及时复习巩固，各个击破。

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>