第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel实训教程>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel实训教程>>

13位ISBN编号：9787811387926

10位ISBN编号：7811387921

出版时间：2010-7

出版时间：西南财经大学出版社

作者：向劲松，韩最蛟　主编

页数：290

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

随着信息化的不断发展，办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。
Word／Excel具有强大的文字和电子表格处理功能，使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理和统计资料的分析等。
Word／Excel目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域，在企业行政与人力资源管理中更是得到了广泛的应用。
为此我们特编写本书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。
本书以使用Word、Excel解决办公中的实际问题为主线，以提高公司办公自动化效率为目标，采用全程图解的讲解方式，通过丰富而具有代表性的实例，由浅入深、循序渐进地指导读者使用Word和Excel进行高效办公。
、全书共分16章，分别介绍Word文档的基本操作——制作工作说明书、格式化文档一制作调查问卷、使用图形图片和艺术字——图文混排、表格的使用一制作设备运行状态记录表、长文档的编辑——制作和管理用户说明书、目录和索引的使用——设计公司章程、宏和域的使用——制作商品库存管理系统、邮件与文档的安全和超链接、工作表的编辑——制作人事档案表、工作表的美化——制作客户信息表、使用公式和函数——制作员工工资表、使用图表——创建市场调查图表、排序与分类汇总——制作销售数据分类汇总表、数据假设与规划——制作偿还贷款方案分析表和项目方案表、数据透视表——制作销售数据透视分析表、Word与Excel的合作——公司人事管理等内容。
通过这些内容的学习，能够帮助读者掌握基本的办公自动化技能，提高工作效率；同时学习和了解各类文书制作和企业管理的相关知识，既可以提升个人价值，也能够在企业商务办公中为单位创造更多的商机。
本书的特点是：　　知识点：本书各章增设了主要知识点——“内容导航”，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。
知识点部分对实例中所涉及的Word／Excel功能和专业知识进行了提炼和分析，可以帮助读者轻松、快捷地掌握实例内容。
通过介绍实例所用到的相关知识点，不仅能使读者对书中的重点知识有一个初步的印象，有利于对实例的学习和巩固；又能给读者展示该章的设计思路，使读者能够提纲挈领，抓住该章的脉络，在学习中少走弯路。

内容概要

本书以现代公司、企业管理为主线，将Word／Excel的强大处理功能和办公需求完美地融合在一起，同时将Word／Excel的各种功能贯穿在实例中，有助于读者快速掌握使用Word／Excel完成公司工作的方法，具有很强的实用性和可操作性。

本书介绍了Word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基础知识、工作表的编辑与美化、公式及函数和图表的使用、数据处理与分析、数据透视以及Word与Excel的合作等内容。
通过这些内容的学习，读者可以掌握基本的办公自动化技能，提高工作效率，同时掌握各类文书制作和企业管理的相关知识，为公司创造更多的商机。

本书既适合于刚刚接触Word和Excel的初学者阅读，又可以作为大中专院校的教学参考书或者公司、企业的相关短训班的培训教材，还可以作为公司管理人员、电脑操作人员、文员、秘书、统计人员、人事管理人员、行政人员、财会人员、信息管理人员的自学指导用书，同时，对于需要了解Word和Excel基本操作的读者也有很高的参考价值。

书籍目录

实训1 Word文档的基本操作——制作工作说明书　1.0内容导航　1.1 版面设置　1.2 文本的选定　1.3 文本的复制和粘贴　1.4 文本的移动　l.5 修改文档　1.6 文本的查找和替换　1.7 字符格式的设置　1.8 段落格式的设置　1.9 使用格式刷　1.10 插入符号　1.11 设置项目符号和编号　1.12 设置边框与底纹　1.13 插入日期　1.14 设置页眉和页脚　1.15 打印文档　1.16 重点回顾　1.17 补充实训实训2 格式化文档——制作调查问卷　2.0内容导航　2.1 页面设置　2.2 添加页面边框　2.3 设置页面背景　2.4 格式化字体和段落　2.5 添加底纹　2.6 设置页眉和页脚　2.7 使用批注　2.8 使用修订　2.9 使用书签　2.10 使用光标、标注和安全审阅　2.11 重点回顾　2.12 补充实训实训3 使用图形、图片和艺术字——图文混排　3.0内容导航　3.1 绘制图形　3.2 插入艺术字　3.3 插入文本框　3.4 插入图片　3.5 插入组织结构图　3.6 插入数学公式　3.7 重点回顾　3.8 补充实训实训4表格的使用——制作设备运行状态记录表　4.0内容导航　4.1 创建表格　4.2 选定表格　4.3 修改表格　4.4 输入与编辑表格项文本　4.5 设置表格标题及表格项文本的格式　4.6 创建斜线表头　4.7 设置边框和底纹　4.8 计算表格　4.9 排序　4.10 插入图表　4.11 重点回顾　4.12 补充实训实训5 长文档的编辑——制作和管理用户说明书　5.0内容导航　5.1 制作文档大纲　5.2 制作文档正文　5.3 选择大纲内容　5.4 编辑大纲标题　5.5 插入分节符　5.6 设置节的格式　5.7 创建主控文档和子文档　5.8 展开和折叠子文档　5.9 插入子文档　5.10 删除子文档　5.11 重命名子文档　5.12 锁定文档　5.13 合并和拆分子文档　5.14 查看文档　5.15 重点回顾　5.16 补充实训实训6 目录和索引的使用——设计公司章程　6.0 内容导航　6.1 设置标题项的格式　6.2 设置页眉和页脚　6.3、插入分页符　6.4 插入目录　6.5 设置目录　6.6 创建索引目录　6.7 修改索引目录　6.8 插入表格题注　6.9 插入图表目录　6.1 0设置图表目录　6.1 1重点回顾　6.1 2补充实训实训7 宏和域的使用——制作商品库存管理系统　7.0内容导航　7.1 Word宏的基础知识　7.2 VBA语言　7.3 制作表格　7.4 添加按钮　7.5 制作录入窗体　7.6 设置窗体控件的代码　7.7 创建查询窗体　7.8 设置查询窗体的代码　7.9 链接窗体　7.1 0重点回顾　7.1 l补充实训实训8 邮件与文档的安全和超链接　8.0内容导航　8.1 制作普通信封　8.2 制作商业信封　8.3 打印信封　8.4 制作产品开发方案——超链接的使用　8.5 制作web页　8.6 文档的安全　8.7 重点回顾　8.8 补充实训实训9 工作表的编辑——制作人事档案表　9.0内容导航　9.1 输入数据　9.2 设置单元格　9.3 隐藏网格线　9.4 自动套用格式创建工作表　9.5 格式化工作表　9.6 设置工作表背景　9.7 工作表的查找和替换操作r　9.8 重点回顾　9.9 补充实训实训10 工作表的美化——制作客户信息表　10.0 内容导航　……

章节摘录

在编辑排版工作说明书的过程中，主要用到一些简单的功能，如插入字符、删除字符、替换字符、撤销与恢复等。

删除字符　在输入文档后，如有多余字符，应做删除操作。

将插入点移到被删除字符之前，按【Del】键即可删除插入点右边的字符；或是将插入点移到被删除字符的后边，按退格键【Backspace】即可删除插入点左边的字符。

如果要删除多个字符或多行字符，可以先选定这些文本，然后按【Del】键实现删除。

插入字符　在文档的修改过程中，若需要插入字符，则只需要将插入点移到需要插入文字的位置输入文字，即可插入文字，原来插入点处的字符将自动向右移动。

替换字符　替换字符就是用新键入的字符替换原有的字符。

替换方法是：先选定不需要的字符，然后键入新字符。

撤销与恢复　考虑到用户可能会出现误操作，word提供了“撤销”菜单项。

如果要取消上一次操作，可单击工具栏“撤销”按钮。

单击“撤销”按钮旁边的箭头，可查看最近进行的可撤销操作列表，可以选择要撤销的操作。

如果该操作不可见，可滚动列表。

撤销某操作的同时，也撤销了列表中所有位于它上面的操作。

与“撤销”菜单项相对，word还提供了一个“恢复”菜单项，其作用是还原用户使用“撤销”菜单项撤销过的操作。

单击“恢复”按钮即可。

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