

## <<办公软件案例教程>>

### 图书基本信息

书名：<<办公软件案例教程>>

13位ISBN编号：9787115309150

10位ISBN编号：7115309159

出版时间：2013-5

出版时间：赖利君 人民邮电出版社 (2013-05出版)

作者：赖利君

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>

## <<办公软件案例教程>>

### 内容概要

## <<办公软件案例教程>>

### 书籍目录

第1篇 行政篇 1 1.1 案例1 制作年度工作计划 1 1.2 案例2 制作发文单 20 1.3 案例3 制作公司简报 26 1.4 案例4 制作客户信函 49 1.5 案例5 利用MicrosoftOfficeOutlook管理邮件 57 第2篇 人力资源篇 78 2.1 案例6 制作公司组织结构图 78 2.2 案例7 制作个人简历 85 2.3 案例8 制作劳动用工合同 95 2.4 案例9 制作员工培训讲义 104 2.5 案例10 制作员工人事档案和工资管理表 116 第3篇 市场篇 133 3.1 案例11 制作投标书 133 3.2 案例12 制作产品目录及价格表 150 3.3 案例13 制作销售统计分析 159 3.4 案例14 制作产品销售数据分析模型 170 第4篇 物流篇 180 4.1 案例15 公司库存表的规范设计 180 4.2 案例16 制作产品进销存管理表 191 4.3 案例17 制作产品销售与成本分析 203 第5篇 财务篇 215 5.1 案例18 制作员工工资表 215 5.2 案例19 制作财务报表 234 5.3 案例20 制作公司贷款及预算表 245 5.4 案例21 制作财务部工作手册 253 第6篇 技巧篇 270 6.1 Word技巧 270 6.2 Excel技巧 280 6.3 PowerPoint技巧 292 6.4 Outlook技巧 296

## &lt;&lt;办公软件案例教程&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：9.上下标在字符后同时出现的输入技巧 有时我们想同时为一个前导字符输入上、下标，如slo（n为上标、10为下标），如果采取通常的做法，既麻烦又不美观、统一（上、下标的位置不能对齐）。

如果利用“双行合一”功能就可以解决这个问题了。

先输入“Sn10”，然后选中“n10”，再选择【开始】 【段落】 【中文版式】选项，从下拉列表中选择【双行合一】选项，打开“双行合一”对话框，在13与10之间加入一个空格，从“预览”窗口中观察一下，符合要求后单击【确定】按钮即可。

10.快速输入大写数字 由于工作需要，经常要输入一些大写的金额数字（特别是财务人员），但由于大写数字笔画大都比较复杂，无论是用五笔字型还是拼音输入法输入都比较麻烦。

利用Word 2007可以巧妙地完成，首先输入小写数字如“123456”，选中该数字后，选择【插入】 【符号】 【编号】选项，出现“编号”对话框，选择“壹，贰，叁...”项，单击【确定】按钮即可。

【编辑技巧】1.同时保存所有打开的Word文档 有时在同时编辑多个Word文档时，每个文件要逐一保存，既费时又费力，有没有简单的方法呢？

用鼠标右键单击【Office按钮】旁的快速访问工具栏，单击弹出快捷菜单中的自定义快速访问工具栏。在从下列位置选择命令框中，选择【其他命令】选项，打开“Word选项”对话框，通过自定义添加【全部保存】项，并单击【添加】按钮将其添加到快速访问工具栏中，再单击【确定】按钮返回，【全部保存】按钮便出现在快速访问工具栏中了。

有了这个【全部保存】按钮，就可以一次保存所有文件了。

2.清除Word文档中多余的空行 如果Word文档中有很多空行，用手工逐个删除太累人，直接打印又太浪费墨水和打印纸。

有没有较便捷的方式呢？

我们可以用Word自带的替换功能来进行处理。

在Word中，选择【开始】 【编辑】 【替换】选项，在弹出的“查找和替换”窗口中，单击【高级】按钮，将光标移动到“查找内容”文本框，然后单击【特殊字符】按钮，选取“段落标记”，我们会看到“^p”出现在文本框内，然后再同样输入一个“^p”，在“替换为”文本框中输入“^p”，即用“^p”替换“^p^p”，然后选择【全部替换】按钮，若还有空行则反复执行【全部替换】，多余的空行就不见了。

3.巧妙设置文档保护 在用Word 2007打印一份文件时，忽然有其他事要暂时离开一下，关闭文件既费事又没必要，但又不想辛辛苦苦写的文件被别人破坏了。

怎么办呢？

选择【开发工具】 【保护】 【保护文档】选项，在下拉列表中选择“限制格式和编辑”选项，打开“限制格式和编辑”任务窗格，选中【限制对选定的样式设置格式】和【仅允许在文档中进行此类编辑】复选框，然后设置“不允许任何更改（只读）”，单击【是，启动强制保护】按钮，设置密码。

此时，任你怎么移动鼠标、敲击键盘都无法编辑了。

等回来时，单击【停止保护】按钮，一切又正常了。

<<办公软件案例教程>>

编辑推荐

## <<办公软件案例教程>>

### 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>