

<<Word 2003/Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003/Excel 2003商务办公与应用>>

13位ISBN编号：9787302157731

10位ISBN编号：7302157731

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学

作者：施博客研究室

页数：384

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

《Word 2003/Excel 2003商务办公与应用》以提高企业商务办公自动化效率为目标，通过丰富而有代表性的实例，详细的图解步骤，介绍Word2003/Excel2003在各种商务办公中的应用，其内容涵盖建议书、证书设计、公司收支表、合作意向书、商务函件，以及产品库存表、出差报销单、销售分析系统、财务管理系统等文书与工作簿处理。

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，提高自身的工作效率，同时掌握文书制作和财务管理的相关知识，为企业创造更多的商机。

《Word 2003/Excel 2003商务办公与应用》既可作为大中专院校相关专业师生和文书制作与排版以及数据管理应用培训班的参考用书，也可作为初、中、高级Word/Excel用户以及需要设计商务文书、管理公司数据、开发财务管理系统的在职人员的自学指导用书。

## 书籍目录

第1章 Word 2003 文书制作基础 1.1 Word 2003 界面环境与操作 1.1.1 菜单栏 1.1.2 工具栏 1.1.3 文档窗口 1.1.4 任务窗格 1.1.5 状态栏 1.1.6 标尺 1.2 Word 2003 五种视图模式 1.2.1 普通视图 1.2.2 Web 版式视图 1.2.3 页面视图 1.2.4 大纲视图 1.2.5 阅读版式视图 1.3 Word 2003 文档管理 1.3.1 新建空白文档 1.3.2 关闭窗口 1.3.3 打开文档 1.3.4 使用本机模板 1.3.5 创建与打开新模板 1.3.6 文件打印 1.4 对象编辑与选项设置 1.4.1 Office 剪贴板 1.4.2 选择性粘贴 1.4.3 全选与清除 1.4.4 查找和替换 1.4.5 视图与常规设置 1.4.6 检查拼写和语法 1.4.7 文档加密 1.4.8 自动保存设置 1.5 重点回顾 1.6 本章习题

第2章 图文编排——任务建议书 2.1 任务建议书分析 2.1.1 应用概述 2.1.2 模拟案例 2.1.3 技术分析 2.1.4 成果展示 2.2 制作建议书结构 2.2.1 套用标题样式 2.2.2 修改样式效果 2.2.3 创建特殊样式 2.3 文本内容设置 2.3.1 设置字体格式 2.3.2 文字段落编排 2.3.3 设置首字下沉 2.3.4 制作列表内容 2.4 插入装饰图片 2.4.1 插入指定图片 2.4.2 调整图片的大小 2.4.3 设置图文混排效果 2.5 绘制任务流程图 2.5.1 绘制流程图图案 2.5.2 绘制连接线 2.5.3 美化流程图 2.6 制作文档的页眉和页脚 2.6.1 设置文档的页眉 2.6.2 设置文档的页脚 2.7 重点回顾 2.8 本章习题

第3章 格式编辑——荣誉证书设计 第4章 表格处理——每月收支表 第5章 协同合作——合作意向书处理 第6章 商务函件——名片/邀请函/信封 第7章 Excel 2003 电子表格应用基础 第8章 格式与数据处理——产品库存表 第9章 公式与函数应用——出差报销单 第10章 图表数据分析——销售分析系统 第11章 公司财务应用——财务管理系统习题答案

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>