

图书基本信息

书名：<<WORD/EXCEL2007电脑办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787500684442

10位ISBN编号：7500684444

出版时间：2008-10

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：358

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/EXCEL2007电脑办公入门>>

内容概要

《Word/Excel 2007电脑办公入门与提高》以Word、Excel基础入门为主线，再结合实例为用户详细介绍了Office中Word、Excel软件的操作和应用方法。

在讲解不同软件操作功能的同时，不仅对其基本功能以及操作进行了重点介绍，还从用户的角度考虑，结合实际工作情况使用常用的实例进行讲解，从而帮助用户快速提高工作效率、解决实际工作中遇到的各种问题。

《Word/Excel 2007电脑办公入门与提高》共16章，可分为4个部分，为用户详细介绍了两款不同的Office办公组件。

《Word/Excel 2007电脑办公入门与提高》第1~6章为Word 2007功能及操作方法讲解部分，主要介绍使用Word 2007对办公文档进行相关的操作与设置，包括Word的基础操作、格式化Word 2007文档、图文混排、表格与图表、高级功能的应用等；第7~8章为Word综合大实例，结合Word 2007功能制作大实例以巩固对Word 2007所学习的知识；第9~14章为Excel 2007功能及操作方法讲解部分，为用户介绍工作表的基础操作、个性化设置Excel 2007文档、公式和函数应用、数据处理、数据分析等各项功能；第15~16章为Excel综合大实例，结合Excel 2007功能制作大实例以巩固对Excel 2007所学习的知识。

书籍目录

Chapter01 Word2007的基础操作 快速入门 1.1 文档的基本操作 1.1.1 新建和保存文档 1.1.2 打开和关闭文档 1.1.3 预览和打印文档 1.2 文本的基本编辑方法 1.2.1 选定文本 1.2.2 移动、剪切、复制、粘贴和删除文本 1.2.3 使用撤销和恢复功能 提高课堂 1.3 插入符号和日期 1.3.1 在文档中插入符号 1.3.2 在文档中插入日期 1.4 插入公式 实例精讲 1.5 制作财务部工作情况汇总 1.6 制作人员素质测评的基础假设 技能提升：插入特殊符号 成果验收：插入符号、日期、公式Chapter02 格式化Word2007文档 快速入门 2.1 设置文本格式 2.1.1 设置文本字体格式 2.1.2 设置文本字符间距 2.2 设置段落格式 2.2.1 设置段落文本对齐方式 2.2.2 设置段落缩进 2.2.3 设置段落间距和行距 提高课堂 2.3 项目符号、编号和多级列表 2.3.1 添加项目符号和编号 2.3.2 自定义项目符号和编号 2.3.3 添加多级列表 2.4 利用样式格式化文档 2.4.1 应用内建样式 2.4.2 修改和自定义样式 实例精讲 2.5 制作2008年个人工作计划 2.6 制作公司人事管理制度 技能提升：更改样式集 成果验收：设置段落格式与项目符号Chapter03 Word2007中的图文混排 快速入门 3.1 图片的运用 3.1.1 插入图片 3.1.2 设置图片格式 3.2 插入和设置艺术字 3.3 自选图形的绘制与设置 3.3.1 绘制自选图形 3.3.2 设置自选图形样式 提高课堂 3.4 插入剪贴画 3.5 插入SmartArt图形 3.5.1 创建SmartArt图形 3.5.2 应用SmartArt图形样式 3.6 制作公司组织结构图 3.7 制作公司采购流程图 技能提升：使用文本空格创建图形内容 成果验收：插入图片和流程图Chapter04 Word2007中表格的应用Chapter05 Word2007中图表的应用Chapter06 Word2007的高级功能Chapter07 制作公司费用报销管理制度Chapter08 制作营销管理制度Chapter09 Excel2007的基础操作Chapter10 设置个性化工作表Chapter11 Excel2007公式与函数Chapter12 Excel2007中图表的应用Chapter13 Excel2007的数据处理Chapter14 数据透视表与数据透视图Chapter15 制作年度销售成本与利润分析表Chapter16 制作公司客户管理系统 “范例” 索引

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word/Excel2007电脑办公入门与提高》由中国青年出版社，中国青年电子出版社出版。

最新跳级式速学法：学前测试助您快速定位薄弱点、独立进行有选择的学习。

理论实践超强结合：60个工作范例 + 200个技巧提示 = 独立操作畅通无阻。

7小时办公基础知识 + 实例操作的多媒体视频教学，1000个Word/Excel办公实用模板，随便调用，独家配送一线办公常见问题即时查询软件，赠送价值300元电脑基础实用正版软件，常见办公设备使用，常见故障排除与维护电子书。

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>