# <<Word/Excel 2007高效办公>>

#### 图书基本信息

书名: <<Word/Excel 2007高效办公从新手到高手>>

13位ISBN编号:9787113145279

10位ISBN编号:7113145272

出版时间:2012-8

出版时间:中国铁道出版社

作者:《Word/Excel 2007高效办公从新手到高手》编委会

页数:402

字数:600000

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 2007高效办公>>

#### 内容概要

本书全面、详细地介绍了word、excel高效办公的基础知识,主要内容包括初识word / excel 2007 、word

2007基本操作、插入对象、表格的综合应用、文档的特殊排版与引用、文档的高级应用、word文档的页面设置与打印、工作表的基本处理、格式化工作表、使用公式和函数、excel图表应用、数据管理与分析、excel2007高级应用、word办公综合实战以及excel办公综合实战。

本书版式美观、通俗易懂、内容丰富、实用性强,从word、excel初学者的角度出发,循序渐进地安排每一个知识点,并介绍了大量的操作技巧,使读者能在短时间内掌握最实用的知识,迅速成为word、excel办公高手。

本书适用于word、excel初学者,同时也可供各类相关培训学校的学生、办公室工作人员学习参考使用。

### <<Word/Excel 2007高效办公>>

#### 书籍目录

第1章 初始word / excel 2007

- 1.1安装office 2007
- 1.2 word / excel 2007基本操作
- 1.3自定义工作界面

巩固与练习

第2章 word2007基本操作

- 2.1输入文本
- 2.2编辑文本
- 2.3使用查找和替换
- 2.4设置字符格式
- 2.5设置段落格式
- 2.6添加项目符号和编号
- 2.7高效办公案例——证明信

巩固与练习

第3章 插入对象

- 3.1插入文本框
- 3.2插入艺术字
- 3.3插入形状
- 3.4插入图形
- 3.5插入smartart图形
- 3.6插入图表
- 3.7高效办公案例——宣传海报

巩固与练习

第4章 表格的综合应用

- 4.1创建表格
- 4.2编辑表格
- 4.3美化表格
- 4.4表格排序与计算
- 4.5文本与表格的相互转换
- 4.6高效办公案例——招聘人员登记表

巩固与练习

第5章 文档的特殊排版与引用

- 5.1使用样式排版
- 5.2使用模板快速排版
- 5.3添加题注
- 5.4添加书签
- 5.5创建目录和索引
- 5.6添加脚注和尾注
- 5.7高效办公案例——工程质量监督模式探讨报告

巩固与练习

第6章 文档的高级应用

- 6.1添加"开发工具"选项卡
- 6.2宏的使用
- 6.3域的使用
- 6.4邮件合并

### <<Word/Excel 2007高效办公>>

- 6.5比较与合并文档
- 6.6校对文档
- 6.7保护文档
- 6.8高效办公案例——制作员工登记卡

巩固与练习

第7章 word文档的页面设置与打印

- 7.1页面设置
- 7.2文档背景的设置
- 7.3创建文档封面
- 7.4打印预览
- 7.5打印文档
- 7.6高效办公案例——述职报告的页面设置和打印

巩固与练习

第8章 工作表的基本处理

- 8.1excel中的基本概念
- 8.2管理工作表
- 8.3编辑单元格
- 8.4添加单元格内容
- 8.5编辑单元格数据
- 8.6高效办公案例——制作员工档案资料表

巩固与练习

第9章 格式化工作表

- 9.1设置表格格式
- 9.2使用条件格式
- 9.3高效办公案例——制作支出统计表

巩固与练习

第10章 使用公式和函数

- 10.1认识公式和函数
- 10.2使用公式
- 10.3公式的审核
- 10.4使用函数
- 10.5常用办公函数
- 10.6高效办公案例——计算投资未来值

巩固与练习

第11章 excel图表应用

- 11.1认识图表
- 11.2创建图表
- 11.3编辑图表
- 11.4创建动态图表
- 11.5高效办公案例——制作销售图表

巩固与练习

第12章 数据管理与分析

- 12.1获取外部数据
- 12.2数据筛选
- 12.3数据排序
- 12.4分类汇总
- 12.5创建和编辑数据透视表

## <<Word/Excel 2007高效办公>>

- 12.6创建数据透视图
- 12.7合并计算
- 12.8假设分析
- 12.9设置数据的有效性
- 12.10高效办公案例——制作订单明细数据透视表
- 巩固与练习
- 第13章 excel2007高级应用
- 13.1发布excel文档网页
- 13.2保护工作表和工作簿
- 13.3共享工作簿
- 13.4插入对象
- 13.5打印设置与输出
- 13.6高效办公案例——保护并打印客户资料表
- 巩固与练习
- 第14章 word办公综合实战
- 14.1实例效果
- 14.2实例分析
- 14.3实例操作
- 巩固与练习
- 第15章 excel办公综合实战
- 15.1实例效果
- 15.2实例分析
- 15.3实例操作
- 巩固与练习
- 附录习题解答

# <<Word/Excel 2007高效办公>>

#### 章节摘录

版权页: 插图:

# <<Word/Excel 2007高效办公>>

#### 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