

<<Word/Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115286130

10位ISBN编号：7115286132

出版时间：2012-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：390

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高效办公>>

内容概要

《Word/Excel高效办公——文秘与行政办公(修订版)》根据现代企业文秘与行政工作的主要特点，从全新的角度全面地介绍了Word/Excel在文秘与行政工作中的具体应用。

全书分为Word和Excel两部分，共22章。

Word部分主要包括如何制作公司通知单模板、制作联合公文头样式、制作公司章程、设计名片、设计和发送邀请卡、制作公司内部刊物，以及制作公司组织结构图等。

Excel部分主要包括如何制作公司来客登记表、制作招聘日程安排表、制作员工档案表、制作员工月度考勤表、制作工资管理系统、制作晚会节目单、规划求解最低生产成本、制作销售数据分析表、制作销售数据分类汇总表、制作销售清单数据透视表，以及制作企业内部资料保存管理系统等内容。

《Word/Excel高效办公——文秘与行政办公(修订版)》在介绍实际制作方法的各章中，安排了“实例导读”一节，介绍相关知识点和设计思路，以免读者在学习过程中走弯路；为了满足不同用户需求，还对实例进行了拓展。

无论是初学者还是有一定基础的读者，通过对本书的学习都能够轻松地掌握Word/Excel在文秘与行政办公中的应用技巧。

《Word/Excel高效办公——文秘与行政办公(修订版)》附带一张专业级的多媒体教学光盘，提供长达5小时的多媒体教学内容。

通过全程语音讲解、情景式教学等方式，对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Word/Excel进行日常办公的各种操作与应用。

此外光盘中还附有书中所有实例对应的素材、模板以及源文件；并赠送一个超值大礼包，内含公司日常管理手册、1100套Office办公模板、常见问题解答300例和Excel应用技巧等内容。

《Word/Excel高效办公——文秘与行政办公(修订版)》既适合企业文秘与行政人员阅读，也适合大中专院校文秘与行政专业的学生学习，同时也可以作为Word/Excel文秘与行政办公短训班的培训教材。

作者简介

《神龙工作室》团队拥有多位国家重点院校教授、行业应用专家、Office/Windows/PS/CAD等方面的高手。其出版的《高效办公》系列一直稳居网店办公类图书销售前几名，其出版的《新手学》系列，累计销售200百册。

书籍目录

目 录

第1章 Word入门

1.1 Word界面 2

1.1.1 启动和退出 2

1.1.2 界面组成 4

1.2 基本操作 7

1.2.1 创建和保存Word文档 7

1.2.2 文件操作 8

1.3 浏览和编辑文档 13

1.3.1 切换视图模式 13

1.3.2 编辑文档效果 17

第2章 设置文档格式

2.1 设置字体格式 22

2.2 设置段落格式 24

2.3 添加项目符号和编号 27

2.4 添加边框和底纹 31

2.4.1 添加边框 31

2.4.2 添加底纹 32

2.5 打印文档 33

2.5.1 打印预览 33

2.5.2 打印 35

第3章 Word中的图片

3.1 自选图形 38

3.1.1 工具栏 38

3.1.2 绘图画布 40

3.1.3 使用线条图形 42

3.1.4 编辑自选图形 46

3.2 艺术字 50

3.3 图片和剪贴画 54

第4章 制作公司通知单模板

4.1 实例导读 64

4.1.1 知识点 64

4.1.2 设计思路 65

4.2 创建会议通知单 65

4.2.1 创建基本文档 65

4.2.2 美化通知单 67

4.3 创建会议通知单模板 71

4.3.1 建立模板 71

4.3.2 使用模板 72

4.4 加载模板 72

4.4.1 模板和加载项 72

4.4.2 文档模板 74

第5章 制作联合公文头样式

5.1 实例导读 78

5.1.1 知识点 78

<<Word/Excel高效办公>>

- 5.1.2 设计思路 78
- 5.2 使用表格制作联合公文头样式 79
 - 5.2.1 创建基本表格 79
 - 5.2.2 设置联合公文头样式 82
- 5.3 使用艺术字制作联合公文头样式 86
- 5.4 使用联合公文头样式 90
- 案例拓展 94
- 第6章 制作公司单程
 - 6.1 实例导读 98
 - 6.1.1 知识点 98
 - 6.1.2 设计思路 98
 - 6.2 添加编号 99
 - 6.2.1 为标题添加章节编号 99
 - 6.2.2 为正文添加条目编号 101
 - 6.2.3 设置编号 103
 - 6.3 设置文字格式 104
 - 案例拓展 107
- 第7章 设计名片
 - 7.1 实例导读 118
 - 7.1.1 知识点 118
 - 7.1.2 设计思路 118
 - 7.2 使用名片制作向导设计名片 118
 - 7.2.1 使用名片制作向导 119
 - 7.2.2 设置名片 121
 - 7.3 设计彩色名片 124
 - 7.3.1 制作彩色名片 124
 - 7.3.2 打印多张名片 129
 - 案例拓展 132
- 第8章 设计和发送邀请卡
 - 8.1 实例导读 136
 - 8.1.1 知识点 136
 - 8.1.2 设计思路 136
 - 8.2 制作邀请卡 137
 - 8.2.1 设置版式 137
 - 8.2.2 设置卡片效果 140
 - 8.3 发送邀请卡 145
- 第9章 制作公司内部刊物
 - 9.1 实例导读 152
 - 9.1.1 知识点 152
 - 9.1.2 设计思路 152
 - 9.2 制作公司内部刊物 153
 - 9.2.1 插入页眉 154
 - 9.2.2 设置刊物名称 155
 - 9.2.3 插入剪贴画 157
 - 9.2.4 输入刊物内容 159
- 第10章 制作公司组织结构图
 - 10.1 实例导读 172

<<Word/Excel高效办公>>

- 10.1.1 知识点 172
- 10.1.2 设计思路 173
- 10.2 制作公司组织结构图 173
 - 10.2.1 设置文档背景 173
 - 10.2.2 设置标题 174
 - 10.2.3 设置组织结构图 175
- 第11章 Excel入门
 - 11.1 Excel界面 186
 - 11.1.1 启动与退出 186
 - 11.1.2 界面组成 188
 - 11.2 基本操作 191
 - 11.2.1 重命名和保存工作表 191
 - 11.2.2 输入数据 194
 - 11.2.3 编辑单元格 199
 - 11.3 美化工作表 207
- 第12章 制作公司来客登记表
 - 12.1 实例导读 212
 - 12.1.1 知识点 212
 - 12.1.2 设计思路 212
 - 12.2 制作“公司来客登记表” 213
 - 12.2.1 创建新的工作簿 213
 - 12.2.2 设置单元格格式 214
 - 12.2.3 添加边框和底纹 215
 - 12.2.4 设置特殊单元格 217
- 第13章 制作招聘日程安排表
 - 13.1 实例导读 220
 - 13.1.1 知识点 220
 - 13.1.2 设计思路 220
 - 13.2 创建基本表格 221
 - 13.3 格式化工作表 222
 - 13.4 设置条件格式 228
- 案例拓展 231
- 第14章 制作员工档案表
 - 14.1 实例导读 238
 - 14.1.1 知识点 238
 - 14.1.2 设计思路 239
 - 14.2 创建新的工作表 239
 - 14.3 输入并设置员工基本信息 240
 - 14.3.1 设置自定义编号格式 240
 - 14.3.2 输入部门和工资 241
 - 14.3.3 设置手机号码的数据有效性 243
 - 14.3.4 使用记录单添加员工信息 245
 - 14.4 设置自动套用格式 247
 - 14.5 冻结窗格和建立超链接 248
 - 14.6 保护工作簿 251
- 案例拓展 254
- 第15章 制作员工月度考勤表

<<Word/Excel高效办公>>

- 15.1 实例导读 258
 - 15.1.1 知识点 258
 - 15.1.2 设计思路 259
- 15.2 创建“员工年假表” 260
- 15.3 制作“员工月度考勤表” 266
 - 15.3.1 关于员工考勤的规定 266
 - 15.3.2 制作基本表格 267
 - 15.3.3 输入员工信息 268
 - 15.3.4 计算工资数额 271
- 案例拓展 273
- 第16章 制作工资管理系统
 - 16.1 实例导读 280
 - 16.1.1 知识点 280
 - 16.1.2 设计思路 280
 - 16.2 制作工资管理系统 281
 - 16.2.1 工资条自动生成的实现 282
 - 16.2.2 格式化工资条 284
 - 16.2.3 登录系统 289
- 第17章 制作晚会节目单
 - 17.1 实例导读 296
 - 17.1.1 知识点 296
 - 17.1.2 设计思路 296
 - 17.2 输入节目单基本内容 297
 - 17.3 美化节目单 298
 - 17.3.1 插入艺术字 298
 - 17.3.2 设置艺术字 300
 - 17.3.3 添加背景图片 301
 - 17.3.4 插入修饰图片 303
- 第18章 规划求解最低生产成本
 - 18.1 实例导读 308
 - 18.1.1 知识点 308
 - 18.1.2 设计思路 308
 - 18.2 创建规划求解表格 309
 - 18.3 输入限制条件 310
 - 18.4 求解最佳值 312
- 第19章 制作销售数据分析表
 - 19.1 实例导读 320
 - 19.1.1 知识点 320
 - 19.1.2 设计思路 320
 - 19.2 创建基本工作表 321
 - 19.3 计算相关数额 323
 - 19.4 创建分析图表 326
 - 19.4.1 使用系统默认的方式创建图表 326
 - 19.4.2 使用图表向导创建图表 327
 - 19.4.3 编辑图表 329
 - 19.4.4 图表高级设置 333
- 第20章 制作销售数据分类汇总表

<<Word/Excel高效办公>>

- 20.1 实例导读 338
 - 20.1.1 知识点 338
 - 20.1.2 设计思路 338
- 20.2 创建基本工作表 339
- 20.3 查找和替换 342
 - 20.3.1 查找 343
 - 20.3.2 替换 344
- 20.4 设置窗口格式 346
 - 20.4.1 隐藏窗口 346
 - 20.4.2 重排窗口 346
 - 20.4.3 拆分窗口 348
- 20.5 排序 349
 - 20.5.1 简单排序 349
 - 20.5.2 复杂排序 350
 - 20.5.3 自定义排序 351
- 20.6 筛选 352
 - 20.6.1 自动筛选 352
 - 20.6.2 高级筛选 354
- 20.7 分类汇总 355
 - 20.7.1 创建分类汇总 356
 - 20.7.2 分级显示数据 357
- 第21章 制作销售清单数据透视表
 - 21.1 实例导读 360
 - 21.1.1 知识点 360
 - 21.1.2 设计思路 361
 - 21.2 创建数据透视表 361
 - 21.3 编辑数据透视表 364
 - 21.3.1 修改透视表的布局 364
 - 21.3.2 显示和隐藏数据记录 366
 - 21.3.3 更新数据记录 368
 - 21.3.4 美化数据透视表 369
 - 21.4 创建数据透视图 370
- 第22章 制作企业内部资料保存管理系统
 - 22.1 实例导读 374
 - 22.1.1 知识点 374
 - 22.1.2 设计思路 375
 - 22.2 创建基本工作表 375
 - 22.3 设置控件 376
 - 22.3.1 添加按钮 376
 - 22.3.2 设置宏 378
- 案例拓展 387

章节摘录

版权页：插图：14.1.1知识点 本章主要是制作公司“员工档案表”，在设计过程中用到的Excel 2003的功能和技巧主要有以下几点。

1.数据有效性 Excel提供了设置单元格数据有效性的功能，采用这种功能可以对单元格中输入的数据信息进行限制，提示用户输入正确的数据，这样可以防止用户在输入较长或者较复杂的数据时出现错误。

本章利用数据有效性功能设置工作表中“手机号码”列的内容，以保证手机号码输入的正确性。

2.记录单 工作表创建完成后系统会自动地根据各个列标题生成一个记录单。

用户可以使用记录单快速地为工作表添加数据信息，使用记录单添加的数据信息会自动地套用工作表各列的格式，用户不必重新设置其格式。

本章利用记录单在工作表中添加了员工信息。

3.自动套用格式 自动套用格式是Excel 2003中文版提供的一种快速实现表格格式设置的功能。

某些比较特殊的表格，例如会计表格等，如果每次添加内容都要设置表格格式则十分的麻烦，而使用自动套用格式就可以快速地实现表格格式的设置。

本章介绍了自动套用格式的具体设置方法。

4.超链接 超链接是指单击文件中建立了超链接的部分可以快速地链接到另外的文件或者页面中，这样可以快速地查看更多的内容。

一般而言通常是将页面、图片、电子邮件或者应用程序链接到工作表中。

本章将员工的基本信息链接到了“员工档案表”中。

5.保护工作簿 由于工作表中的某些数据十分重要，必须保障其安全性，为此可以对工作表进行保护，使他人只能进行查询，不能随意地更改工作表中的数据。

另外还可以对整个工作簿进行保护。

本章分别进行了介绍。

14.1.2设计思路 本章在制作“员工档案表”时设置了编号的自定义格式、工资的货币格式、手机号码的数据有效性格式以及工作表的自动套用格式，然后利用记录单的方法在工作表中添加了员工的信息。

为了便于查看到更多的员工信息，这里还设置了工作表的冻结窗格格式，并为每一个员工信息建立了超链接。

另外，为了保障工作表的安全，介绍了保护工作表和工作簿的方法，最后在拓展小节中又介绍了共享工作簿和保护共享工作簿的具体操作方法。

本章的设计思路如图14—1所示。

14.2 创建新的工作表 创建工作表的基本框架首先要了解“员工档案表”所包括的基本内容，即在设计之前明确工作表的大概轮廓，然后根据这些内容创建工作表的基本框架，为后面的设计做准备。

制作完成的“员工档案表”的基本模型如图14—2所示。

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>