

<<办公高手"职"通车>>

图书基本信息

书名：<<办公高手"职"通车>>

13位ISBN编号：9787030277701

10位ISBN编号：7030277708

出版时间：2010-8

出版时间：科学

作者：凌弓创作室

页数：466

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>

<<办公高手"职"通车>>

前言

我们随意查看报纸或网站上的招聘通知时，会发现绝大多数招聘公司强调应聘者应具备沟通能力、具备熟练操作办公软件的能力，而我们所熟知的Office办公软件正是帮助我们完成日常工作的利器，在注重效率的职场中，它更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具。

“我确实想学，但如何学习？

该学些什么？

学完应该如何运用？

怎样立即争决我现在工作中遇到的问题？

如何摆脱重复的操作、枯燥的数据、麻烦的表格？

如何看懂表格里数据的含义……”针对读者经常提出的问题，以确保读者在较短的时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了这套“办公高手‘职’通车”系列图书，希望能为您处理日常工作、提高工作效率带来帮助。

<<办公高手"职"通车>>

内容概要

Office不仅是办公软件，更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具，被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、人力资源和行政等领域。

Word和Excel是Office系列套装软件中重要的组成部分，通常需要结合使用这两个组件来完成实际工作，尤其是在行政和文秘领域。

本书基于对一、二线城市办公室工作人员的实际调查结果，以真正满足行政与文秘人员的工作需要为出发点，采用“基础知识—技巧点拨—行业应用”三步学习的写作方式，通过121个基础知识、149个精选技巧和8个典型行业案例，讲述Word 2007和Excel 2007在文秘与行政办公中的具体应用。

这3个部分突出“实用”，前后呼应，力求帮助读者轻松学习、灵活应用，并最终成为办公高手。

全书包括3篇，共分23章。

第1篇介绍Word文本格式设置与编辑，办公专用文书的编排，Excel电子表格数据的输入、编辑与美化，表格数据的计算，表格数据分析与管理，日常办公中图表的使用等基础知识；第2篇介绍Word文本编辑技巧，Word页面与目录结构设置技巧，Word工作环境优化设置及打印技巧，Excel单元格编辑技巧，Excel数据导入与处理技巧，设置数据透视表和图表等操作技巧；第3篇介绍制作通知模板并发布通知，为客户制作企业建站报价单，为客户制作业务受理单，批量制作邀请函并以电子邮件方式发送给客户，制作企业员工档案管理/查询/分析表，制作企业员工考勤记录/统计/分析表，制作企业员工工资统计与汇总分析表，以及创建企业产品销售数据统计/分析/查询表等典型案例。

本书搭配1DVD光盘，包含书中相关知识、技巧和案例所用的素材文件，以及播放时长17小时的基础知识部分和行业应用部分的全程操作讲解教学录像，使您即使通过视频也能掌握软件操作。

光盘中还超值附赠365个办公模板、Excel实用工具和办公视频。

本书既适合广大办公从业人员，尤其是企业文秘与行政人员阅读，也适合大中专学校作为计算机普及教程，还可以作为Word/Excel文秘与行政办公培训班的培训教材。

书籍目录

Part 01 基础学习 Chapter 01 Word文档的基本操作 1.1 新建文档 1.1.1 新建空白文档 1.1.2 新建基于模板的文档 1.1.3 新建博客文章 1.1.4 新建书法字帖 1.2 文档的打开、保存与关闭 1.2.1 打开文档 1.2.2 保存文档 1.2.3 关闭文档 1.3 选取文本 1.3.1 使用鼠标选取文本 1.3.2 使用键盘辅助选取文本 Chapter 02 文本格式的设置与编辑 Chapter 03 办公文档的编排 Chapter 04 办公文档中的版式设置 Chapter 05 电子表格的基本操作 Chapter 06 表格数据的编辑与美化设置 Chapter 07 表格数据的计算 Chapter 08 表格数据的分析与管理 Chapter 09 日常办公中图表的使用Part 02 技巧点拨 Chapter 10 Word 文本编辑技巧 Chapter 11 Word页面与目录结构设置技巧 Chapter 12 Word工作环境优化及打印技巧 Chapter 13 Excel单元格编辑技巧 Chapter 14 Excel数据输入与处理技巧 Chapter 15 Excel数据透视表与图表使用技巧Part 03 行业应用 Chapter 16 制作通知模板发布通知 Chapter 17 为客户制作企业建站报价单 Chapter 18 为客户制作企业业务受理单 Chapter 19 批量制作邀请函并以电子邮件方式发送给客户 Chapter 20 企业员工档案管理、查询、分析表 Chapter 21 企业员工考勤记录、统计、分析表 Chapter 22 企业员工工资统计与汇总分析表 Chapter 23 企业产品销售数据统计、分析、查询表

<<办公高手"职"通车>>

章节摘录

插图：

<<办公高手"职"通车>>

编辑推荐

《办公高手"职"通车:Word/Excel 2007行政、文秘办公》：为什么我要挑选《办公高手“职”通车:Word/Excel2007行政、文秘办公》？

Office不仅仅是办公软件，更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具。

进入职场，我们发现只知道软件的皮毛是不够的，但是掌握软件的所有功能又很不现实，如果能在短时间内掌握与日常工作息息相关的功能，并能将其应用得“炉火纯青”该多好！

《办公高手"职"通车:Word/Excel 2007行政、文秘办公》区别于大而全但只一点代过的工具书，以让读者短时间内掌握最实用的功能为原则，力求使读者通过学习成为职场上的办公高手，不再求助于他人。

《办公高手"职"通车:Word/Excel 2007行政、文秘办公》不是对Excel帮助文件的照抄，而是基于对一、二线城市办公室工作人员的实际调查结果，以真正满足白领、金领的工作需要为出发点编写的。

《办公高手"职"通车:Word/Excel 2007行政、文秘办公》在内容安排上，从基础到技巧再到行业应用，前后呼应，即使是零起点的读者，也不会感到晦涩难懂。

而对于想系统性地学习软件操作的读者来说，可以有目的地分阶段学习，并能从行业应用阶段得到启发。

《办公高手"职"通车:Word/Excel 2007行政、文秘办公》作者都是从事行政管理、教学的工作者，以及资深电脑知识普及人员和微软办公软件专家，他们在电脑知识的普及、行业办公中都具有近10年的实践经验，目前已出版IT领域图书百余种，广泛受到读者好评。

我能从这《办公高手“职”通车:Word/Excel2007行政、文秘办公》中学到什么？

Word文档的基本操作；文本格式的设置和编辑；办公专用文书的编排和版式设置。

电子表格的基本操作；表格数据的输入、填充及编辑；表格的美化；表格数据的计算方法（包括公式、函数、数据源及名称）；表格中数据分析与管理的方法（包括数据排序、筛选、分类汇总、有效性设置及数据透视表的应用）。

图表的创建、编辑及美化。

快速编辑Word文本，设置页面和目录，设置操作环境、打印的技巧。

快速选取Excel单元格，输入和编辑数据，导入外部数据，设置数据透视表和数据透视图的技巧。

通知模板、企业业务受理单、建站报价单、邀请函的制作；企业员工档案的管理、查询和分析；企业员工考勤的记录、统计和分析；企业员工工资的计算、工资条的制作；企业销售数据的统计及查询。

17小时视频确保您清楚每一个操作步骤，即使只看视频也能学会使用。

加赠模板涵盖行政办公、财务管理和人力资源领域，既有Excel官方模板又有典型办公表格，以备您日常工作参考之用。

加赠办公软件视频+Excel相关实用工具尽可能帮助您2003 / 2007版软件操作同时掌握，避免操作失误，简化操作过程。

121个基础知识点+149个技巧点拨=专业的软件功能学习,8个行业典型案例+背景概述、制作流程、应用方法、思路启发的完美结合=全面、目标明确的职场技能学习，图解+提示+注意+分析+视频教学+案例素材=轻松的学习之旅，给我一本书的时间|办公高手的理想实现！

基础学习、技巧点拨、行业应用。

<<办公高手"职"通车>>

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>