

<<你早该掌握的办公技能>>

图书基本信息

书名：<<你早该掌握的办公技能>>

13位ISBN编号：9787121166587

10位ISBN编号：7121166585

出版时间：2012-5

出版时间：电子工业出版社

作者：张忠将

页数：411

字数：675000

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>

<<你早该掌握的办公技能>>

前言

为什么要学习“办公”软件？

在解答这个问题之前，我们先来了解一下“什么是软件？”

”，“人们为什么要使用软件？”

”。

实际上，软件就是一些具有特殊功能的有序指令的组合。

为什么要用呢？

因为通过这些有序指令，可以大大提高我们的生产效率。

就像是以前，人们赶着马车走路，就比步行走路迅速、且可以运载更多东西一样。

随着科技的日新月异，人类将逐渐完全摆脱繁重的体力劳动，现在或者在不久的将来，你的工作将只有两种选择：一种是操作机械，而另一种是操作软件。

操作机械的，在国外被称作蓝领，而操作软件的，则被称作白领。

为什么要学习办公软件呢？

一是随着“办公自动化”的广泛普及，计算机的大量应用，办公软件的使用是一种必然的结果，所以我们必须顺应这种潮流；二是办公生活中确实离不开办公软件，如让你用Word写个年终总结，你总要弄得版式漂亮一点吧，或者大家在一起交流想法时，怎么展示自己的创意？

这时就会用到PPT了。

你还有多少不懂的实用办公技巧？

也许，在日常生活或工作中，你已经懂得了很多Office的应用技巧，如可以使用Word编辑简单的文档，可以使用Excel制作一些常用的表格，那么你会问，我还有必要再学习这些软件吗？

如果你是一个刚毕业的大学生，或者是通过其他方式刚进入办公室工作的职员，我可以告诉你，你懂得还远远不够！

笔者这里仅列举几个常用技能，你可以用其测试一下你对软件的掌握程度（每题10分，80分为熟练操作者，则无须再学习本书）。

如何让Word中的某段文字处于页面的正中位置？

如何在同一个Word文档的两个页面中，采用不同的页眉和页脚？

如何实现Word文档的分栏排列？

如何令Word中空格后的文字上下严格对齐？

如何在Excel中筛选数据？

如何在Excel单元格中令文字换行？

如何在Excel中执行“行列转置”操作？

PPT放映时的“排练计时”有什么作用？

如何设置幻灯片单击时不动作？

PPT幻灯片的“触发器”如何使用？

本书的特点结构 实例和知识点双线导航、穿插讲解：实例在前、知识点在后，读者即可以快速上手，又可以带着疑问阅读知识点，增强记忆。

科学选择实例：所写实例即具有代表性、功能性，又能够恰到好处的说明所学知识点，起到互为补充、功能性和实用性相结合的作用。

可作为手册使用：所有知识点都做分类统筹，读者在学完全部实例的操作后，可摒弃实例中的操作，以将本书中的知识点作为手册参考使用。

更加注重实用：全书以实用为出发点，所以实例都可在办公工作中直接使用，此外充分考虑办公人员在从事实际工作时可能遇到的困难，在关键点上进行点拨，力争达到最大限度缩短学习周期的目的。

总括性的设计要点：通过“设计要点”，从更高、更实用的角度点拨读者能够尽快掌握某方面文档的撰写和设计方法，以迅速融入到办公工作中。

注意事项：本书中的“注意事项”，在文档设计完成后，重新点出文档设计的要点和应注意的问

<<你早该掌握的办公技能>>

题，是文档设计的经验之谈，可有效避免在办公中出现错误。

光盘内容 本书光盘中带有操作视频、全部素材和范例设计结果等。利用光盘中的这些素材和多媒体文件，读者可以像观看电影一样轻松愉悦地学习Word、Excel和PowerPoint的各项功能。

致谢 本书主要由张忠将编写，参加编写的还有张兵兵、李敏、陈方转、计素改、王崧、王靖凯、贾洪亮和张小英，在此表示衷心感谢。

编著者 2012年4月

<<你早该掌握的办公技能>>

内容概要

文稿处理、表格编排和幻灯演示是现代办公生活的基础，也是办公室人员的必备技能。

《你早该掌握的办公技能:word/excel/powerpoint实例与技巧一本通》以实际应用为根本出发点，提供大量读者可以直接引用的精彩办公范例，力求全面涵盖读者在使用word、excel和powerpoint进行日常办公时所使用的技巧。

全书共3篇12章，分别介绍word、excel和powerpoint在日常办公工作中的应用技巧。

包括格式编排、word表格制作、高级排版、文档审阅和加密、excel表格和公式、数据排序、数据筛选、数据汇总、幻灯片的调整和放映、幻灯片的动画效果、添加声音和视频、母板和幻灯片输出等内容。

《你早该掌握的办公技能:word/excel/powerpoint实例与技巧一本通》实例丰富、内容实用、条理清晰，既适合大多数办公室工作人员参考学习，也适合word、excel和powerpoint初学者阅读，并可作为大中专院校或企业的培训教材。

<<你早该掌握的办公技能>>

书籍目录

第1篇 word办公实用技巧

第1章 word入门与格式编排

- 1.1 放假通知 (4分17秒视频)
- 1.2 会议纪要 (4分45秒视频)
- 1.3 工作总结 (5分55秒视频)
- 1.4 年度工作计划 (2分50秒视频)
- 1.5 拾遗补缺
- 1.6 拓展实例

第2章 word表格与文档美化

- 2.1 值班安排表 (10分33秒视频)
- 2.2 考勤统计表 (14分31秒视频)
- 2.3 会议流程图 (20分58秒视频)
- 2.4 问卷调查表 (10分38秒视频)
- 2.5 拾遗补漏
- 2.6 拓展实例

第3章 word高级排版

- 3.1 考勤与休息休假制度 (5分44秒视频)
- 3.2 奖惩制度 (7分24秒视频)
- 3.3 劳动合同书 (3分32秒视频)
- 3.4 拾遗补漏
- 3.5 拓展实例

第4章 审阅和加密

- 4.1 标书 (10分42秒视频)
- 4.2 产品说明书 (1分37秒视频)
- 4.3 市场调查报告 (5分31秒视频)
- 4.4 拾遗补漏
- 4.5 拓展实例

第2篇 excel办公必学技巧

第5章 表格编辑和公式计算

- 5.1 工资表 (28分30秒视频)
- 5.2 办公用品盘点清单 (8分37秒视频)
- 5.3 员工培训成绩统计表 (4分44秒视频)
- 5.4 拾遗补漏
- 5.5 拓展实例

第6章 排序、筛选与数据汇总

- 6.1 员工销售排名表 (3分28秒视频)
- 6.2 应收款统计表 (7分32秒视频)
- 6.3 产品明细分类汇总表 (2分29秒视频)
- 6.4 拾遗补漏
- 6.5 拓展实例

第7章 数据透视表与图表

- 7.1 营业情况分析表 (5分48秒视频)
- 7.2 最佳受益表 (3分53秒视频)
- 7.3 利润图表 (5分39秒视频)

<<你早该掌握的办公技能>>

7.4 拾遗补漏

7.5 拓展实例

第8章 打印输出

8.1 资产负债表 (3分21秒视频)

8.2 损益表 (2分30秒视频)

8.3 物资采购明细账 (2分17秒视频)

8.4 拾遗补漏

8.5 拓展实例

第3篇 powerpoint幻灯片的说服力

第9章 幻灯片的创建和放映

9.1 会议交流ppt (15分30秒视频)

9.2 自我介绍ppt (4分25秒视频)

9.3 年终总结ppt (5分31秒视频)

9.4 拓展实例

第10章 图形和动画效果

10.1 职前培训ppt (3分05秒视频)

10.2 商务礼仪ppt (4分19秒视频)

10.3 技能培训ppt (2分55秒视频)

10.4 拓展实例

第11章 使用声音和视频

11.1 公司简介ppt (3分33秒视频)

11.2 产品展示ppt (2分53秒视频)

11.3 讲标用ppt (8分05秒视频)

11.4 拓展实例

第12章 母板编辑和幻灯片输出

12.1 毕业论文答辩ppt (3分48秒视频)

12.2 旅游线路简介ppt (2分20秒视频)

12.3 中学语文教学ppt (2分32秒视频)

12.4 拓展实例

附录 常用windows应用技巧

索引

<<你早该掌握的办公技能>>

章节摘录

版权页：插图：撰写“总结”的注意事项 撰写“总结”时，通常应注意以下几点。

实事求是：谦虚谨慎、实事求是做人的态度，也是写好总结的必要条件。

如实反映个人或本单位的成绩和问题，通常会得到领导的肯定。

查找规律性：对规律性的东西，应该加以总结和提炼，以对未来工作进行指导，或对他入具有启发意义。

叙议结合：在介绍前一阶段的工作情况时，应以叙述为主，而在分析经验教训时，则应以议论为主。

1.4 年度工作计划 “计划”是国家机关、企事业单位、社会团体或个人为了今后一段时期内要完成的某项工作或任务，事先作出的预想性安排的书面文书。

“计划”属于事务性公文（非行政公文），对于协调大家的行动，对工作进程进行约束和监督，具有推动作用，是提高工作效率的重要手段。

本实例将讲解，使用Word 2003编排的“工作计划”需进行的操作。

在编排的过程中，将主要讲解页面大小和页边距的设置，以及工作计划的打印等操作方法。

多种学习方式 视频：配套光盘\\视频\\第1章\\工作计划.avi 案例：配套光盘\\案例\\第1章\\工作计划.doc “计划”的格式、特点和类型 计划通常具有预见性、指导性和可行性三大特点，此外为了适应在执行计划过程中可能会遇到的不可预测的变化，通常计划还应具有可调性。

计划的应用面非常广，如生产计划、销售计划、学习计划等，此处不对其一一叙述。

计划通常包括标题、正文和落款三部分，作用如下。

标题：其结构通常为“单位”+“时间”+“计划内容”+“计划”字样，如“江达公司2012年生产计划”（有时也可将“单位”名称省略）。

正文：通常由前言、主体和结束语三部分组成，其中前言用于说明制定计划的目的、意义和原因；主体是计划的核心，通常需要分列实现计划的目标、措施和步骤；结束语通常用于指明注意事项，或提出希望和号召（也可将结束语省略）。

落款：通常包括单位名称（或个人名称）和成文日期。

如标题中出现了制定者的名称，这里也可以只写日期。

提示 根据计划涉及的时间、内容和期限的不同，计划又有一些不同的称谓，如“规划”、“要点”、“方案”、“打算”、“安排”、“设想”等，如比较宏大的为“规划”，比较繁琐的为“方案”，比较具体的为“安排”，但这些都属于计划的范畴。

<<你早该掌握的办公技能>>

编辑推荐

《你早该掌握的办公技能:Word/Excel/PowerPoint案例与技巧一本通》实例丰富、内容实用、条理清晰，既适合大多数办公室工作人员参考学习，也适合Word、Excel和PowerPoint初学者阅读，并可作为大中专院校或企业的培训教材。

《你早该掌握的办公技能:Word/Excel/PowerPoint案例与技巧一本通》光盘附赠书案例的源文件和视频讲解，视频文件共38个，256分钟。

<<你早该掌握的办公技能>>

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>