

<<Office2010高效办公三合一>>

图书基本信息

书名：<<Office2010高效办公三合一>>

13位ISBN编号：9787030303936

10位ISBN编号：7030303938

出版时间：2011-3

出版时间：科学出版社

作者：恒盛杰资讯

页数：443

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>

内容概要

本书针对办公人员所需求的公文制作、文档编排、版面设计、文档组织和管理、数据统计、表格制作、报表设计、图表展示及报告演示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，全面系统地介绍Office软件中三大组件——word、Excel和PowerPoint的技术特点和应用方法，深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念，并配合大量典型的应用实例，帮助读者全面掌握Word、Excel和PowerPoint在日常办公中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标，全书共分为7篇21章。

第1~2篇为Word基础及实战篇，先用3个章节介绍word的高效文字编辑功能、插图和表格的设置与应用、文档页面的设置与打印文档等基础知识，之后用4个章节介绍制作日常办公常用文档、打造企业VI系统、制作商务信函、编排年度工作计划等实战案例。

第3~4篇为Excel基础及实战篇，包括快速制作专业表格、办公数据的快速求解分析、轻松做出美观实用的商务图表等3个章节的基础知识，以及制作人事常用表格、制作和分析工资表、产品的销售统计/分析与预测、企业的年终盘点等4个章节的实战内容。

第5~6篇为PowerPoint基础及实战篇，包括快速制作演示文稿、演示并分享制作的幻灯片等基础知识，以及制作企业文化宣传片、让新产品宣传片“动”起来等实战内容。

最后3章为综合办公应用篇，介绍如何实现三个组件的协同使用，并通过协同制作年终销售报告，以及协同制作企业年度业绩报告2个实战内容，使读者融会贯通前面章节内容所学，真正做到“即学即用”。

本书配套的CD光盘内容极其丰富，除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外，还有播放时间长达410分钟的125个重点操作实例的视频教学录像，具有极高的学习价值和使用价值。

本书可作为使用Office办公的从业人员，如文秘、行政、财务、人事、公关、营销、技术人员等提高技能的参考用书；也适合职场新人快速具备Office办公的应用能力；可供大中专院校的广大师生，作为编写及美化简历、论文和报告等文档时的参考书籍；还可供培训班作为Office培训教材使用。

书籍目录

第1篇 Word高效办公基础篇

01 Word210高效的文字编辑功能

- 1.1 Word2010设置文本格式的快捷功能
- 1.2 通过符号与编号为文档批量添加序号
- 1.3 使用样式快速设置多种格式
- 1.4 快速查找与替换文本
- 1.5 校对文档
- 1.6 使用批注快速批阅文档
- 1.7 对文档进行修订

02 美观与严谨并存——编辑文档的中的插图与表格

- 2.1 高效设置图片效果
- 2.2 自选图形的高效应用
- 2.3 使用SmartArt图形快速制作专业图形
- 2.4 表格的高效应用

03 高效设置文档页页与打印文档

- 3.1 快速设置文档页面
- 3.2 高效打造精美页面背景

.....
第2篇 Word办公实战应用篇

第3篇 Excel高效办公基础篇

第4篇 Excel办公实战应用篇

第5篇 PowerPoint高效办公基础篇

第6篇 PowerPoint办公实战应用篇

第7篇 综合办公应用篇

章节摘录

版权页：插图：写工作计划的用户首先要弄清计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文种，即属于规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。

确定写作方向可根据以下内容进行。

（1）规划的特点。

撰写时间较长、范围较广的计划时，要用“规划”。

因为规划不必也不能写得太细，重点是要能起到明确方向、鼓舞人心、激发热情的作用。

（2）设想的特点。

撰写初步的、不太成熟的计划时，可用“设想”来写。

因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。

但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。

（3）方案与安排的特点。

撰写的计划内容是某一项工作，则一般则用“方案”或“安排”来写，工作项目比较复杂者用“方案”，较简单者为“安排”。

因为方案和安排都必须写得很细（或很全面，或很具体），否则工作就没法开展。

当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，方案可变成“实施意见”，安排也可变成“安排意见”。

如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大的，这就该用真正的“计划”了，因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。

当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用“要点”来写。

编辑推荐

《即学即用:Office 2010 高效办公三合一实战应用宝典》多媒体光盘内含7大类21组125段典型实例的教学视频，播放时间长达410分钟；另含Office高效办公应用实例文件464个。

经验分享：详解Office三大组件——Word、Excel、PowerPoint于办公中的应用，全面覆盖各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。

办公应用：大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。

专家点拨：来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将word文档、Excel图表和演示文稿制作彻底活用在工作中。

常见问题：汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析，理清概念，提高应用力、解析力和设计能力。

从事办公室工作的你，是否厌倦了枯燥的办公文档、简单重复的报表以及一成不变的PPT演示文稿，想要游刃有余、高效率地完成工作呢？

由恒盛杰资讯编著的这本《即学即用Office2010高效办公三合一实战应用宝典》汇总了Office三大组件——Word、Excel、PowerPoint各类办公应用的实战宝典将为你提供完备的服务！

《即学即用:Office 2010 高效办公三合一实战应用宝典》以实务工作为出发点，透过丰富的Office活用技巧，让各种烦人的琐碎工作都能有理可循地轻松完成；精心编排的知识体系，能最大程度满足您高效办公工作的所需。

灵活运用各种技巧是建立自动化工作的关键，而实战技法的传授正是《即学即用:Office 2010 高效办公三合一实战应用宝典》的核心思想。

不拘泥于一种方法、不执着于一种形式，博采众家所长，以积极的思考来应用Office，就能做到融会贯通、举一反三！

希望藉由学习《即学即用:Office 2010 高效办公三合一实战应用宝典》，你能够从繁忙的工作中减轻一些负担，成为一位高效率的职业人！

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>