

<<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>