

<<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>

<<Office2010高效办公三合一>>

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TOffice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。

<<Office2010高效办公三合一>>

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。

<<Office2010高效办公三合一>>

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>