第一图书网, tushu007.com

# <<Word/Excel2010办公实战应用>>

## 图书基本信息

书名：<<Word/Excel2010办公实战应用宝典>>

13位ISBN编号：9787030304926

10位ISBN编号：7030304926

出版时间：2011-4

出版时间：科学出版社

作者：陈颖，张凤梅，李海　编著

页数：248

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，全面系统地介绍了Office软件中最常用的两大组件——Word和Excel的技术特点及应用方法，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和Excel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，不仅分专题详解Word、Excel的应用，还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和办公应用等单元，帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓，从而胜任工作。
全书共分为5篇19章。
第1～2篇为Word基础及实战篇，先用4个章节介绍如何制作简单的办公文档及图文并茂的生动文档、用Word表格整理数据、长文档的处理与页面设置等基础知识，之后用4个章节介绍如何制作公司简介宣传册、制作投标报价书、制作部门工作计划表、制作产品销售合同等实战案例。
第3～4篇为Excel基础及实战篇，包括快速制作专业的办公表格、数据的简单分析与运算、数据的高级分析及安全管理、用图表／数据透视表／数据透视图直观地表现数据等4个章节的基础知识，以及制作公司日常费用清单、制作仓库进／出货核算表、制作员工信息与晋升统计分析表、制作员工薪资福利管理表、制作产品促销计划表等5个章节的实战内容。
最后两章综合办公应用篇介绍如何实现两大组件的协同使用，并通过合理运用Word／Excel制作调查报告这一大实例，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406分钟的331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。

本书可供使用Office办公的从业人员，如文秘、行政、财务、人事、公关、营销、技术人员等作为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Office培训教材使用。

## 书籍目录

第一篇Word办公基础篇
熟练掌握Word第一步——制作简单的办公文档
让你的文档更漂亮——制作图文并茂的生动文档
把文档的数据排排队——用Word表格整理数据
规范设置文档——长文档的处理与页面设置
第二篇Word办公实战应用篇
制作公司简介宣传册
制作投标报价书
制作部门工作计划表
制作产品销售合同
第三篇Excel办公基础篇
别让繁琐的填表累了手——快速制作专业的办公表格
别被数据计算烦了心——数据的简单分析与运算
高级办公人员的必备——数据的高级分析及安全管理
数据的直观展现——图表、数据透视表、数据透视图
第四篇Excel办公实战应用篇
制作公司日常费用清单
仓库进/出货核算表
制作员工信息与晋升统计分析表
制作员工薪资福利管理表
制作产品促销计划表
第五篇综合办公应用篇
Word与Excel在办公中的协同应用
合理运用Word/Excel制作调查报告

## 编辑推荐

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？
这本汇总了Office三大组件——Word、Excel、PowerPomt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！
本套丛书2007版授权台湾Gotop出版社以繁体字出版后，半年内已加印3次，20１0全新升级版更是同步出版，书香两岸！
多媒体光盘内含5大类19组331段典型实例的教学视频，播放时间长达406分钟；别含0ffice高效办公应用实例文件261个。
经验分享：详解Word／Excel日常办公的应用，全面覆盖Word与Excel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，囊括办公领域疑难，将办公中的繁复数据和琐事办公彻底攻破。
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，提高统计力、解析力和综合力。

## 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