

<<Word/Excel/PPT 2010商>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PPT 2010商务办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787030340771

10位ISBN编号：7030340779

出版时间：2012-6

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：388

字数：609000

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

本书主要特点

内容全面实用 >

选择最实用、最常用的知识，力求您“学的知识都用得上”，
让您的学习不做无用功，学习效率事半功倍

精选实际案例 >

本书摒弃传统枯燥的知识讲解，而是将实际案例贯穿全书，
让您在学会理论知识的同时掌握实际操作技能

图文对应讲解 >

在讲解具体操作时，图片上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容，
助您顺利学会相关操作

视频语音教程 >

36段视频教程，时间长达380分钟，让您像看电视一样轻松直观地学习

书籍目录

Chapter 01 Word文档的编辑与排版功能

- 1.1 编排劳动合同
 - 1.1.1 创建劳动合同文档
 - 1.1.2 编辑劳动合同
 - 1.1.3 阅览劳动合同
- 1.2 编排办公行为规范
 - 1.2.1 设置文档格式
 - 1.2.2 设置页面格式
- 1.3 排版员工手册
 - 1.3.1 制作员工手册目录
 - 1.3.2 添加页面修饰成分

Chapter 02 Word的图文混排功能应用

- 2.1 制作招聘流程图
 - 2.1.1 制作招聘流程图标题
 - 2.1.2 绘制流程图
 - 2.1.3 修饰流程图
 - 2.1.4 应用图片
- 2.2 制作企业组织结构图
 - 2.2.1 应用SmartArt图形制作结构图
 - 2.2.2 设置组织结构图样式
- 2.3 制作企业内部刊物
 - 2.3.1 设计刊物封面
 - 2.3.2 设计刊物刊头
 - 2.3.3 设计内容提要栏
 - 2.3.4 排版刊物内容

Chapter 03 Word表格的编辑与应用

- 3.1 制作人员增补申请表
 - 3.1.1 创建人员增补申请表
 - 3.1.2 为表格添加修饰
- 3.2 制作普通员工考核成绩表
 - 3.2.1 创建普通员工考核成绩表框架
 - 3.2.2 为表格添加修饰
 - 3.2.3 填写并计算表格数据

Chapter 04 Word样式与模板功能应用

- 4.1 制作企业文件模板
 - 4.1.1 创建模板文件
 - 4.1.2 添加模板内容
 - 4.1.3 定义文本样式
 - 4.1.4 保护模板文件
- 4.2 应用模板快速排版公司工资制度方案
 - 4.2.1 使用模板新建文件
 - 4.2.2 在新文档中使用样式
- 4.3 制作营销计划模板
 - 4.3.1 在模板中设置主题样式
 - 4.3.2 修改文档主题

<<Word/Excel/PPT 2010商>>

4.3.3快速创建目录

Chapter 05Word文档处理的高级应用技巧

5.1审阅考核制度

5.1.1修订考核制度

5.1.2审阅考核制度

5.2批量设计名片

5.2.1设计制作名片模板

5.2.2制作并导入数据表

5.2.3插入合并域并批量生成名片

5.3制作问卷调查表

5.3.1在调查表中应用ActiveX控件

5.3.2添加宏代码

5.3.3完成制作并测试调查表程序

Chapter 06Excel表格编辑与公式计算

6.1创建公司员工信息表

6.1.1新建公司员工信息表文件

6.1.2录入员工基本信息

6.1.3编辑单元格和单元格区域

6.1.4表格及单元格格式设置

6.1.5应用公式录入数据

6.2制作员工数据统计表

6.2.1统计员工总人数

6.2.2统计员工性别比例

6.2.3统计员工年龄数据

6.2.4统计本科以上学历的人数及比例

6.3制作简历表模板

6.3.1制作简历表

6.3.2设置单元格数据有效性

6.3.3添加公式录入数据和检验数据

6.3.4保护工作表并另存为模板

6.4利用公式计算和分析员工考评成绩

6.4.1制作员工考评成绩表

6.4.2计算考评成绩

6.4.3应用条件格式突出显示数据

6.4.4创建成绩查询表

6.5计算员工工资并打印工资条

6.5.1应用公式计算员工工资

6.5.2打印工资表

6.5.3制作并打印工资条

Chapter 07Excel表格数据的排序、筛选与汇总

7.1排序考评成绩表

7.1.1按成绩高低进行排序

7.1.2利用自动筛选功能筛选成绩表数据

7.1.3利用高级筛选功能筛选数据

7.2制作销售情况分析表

7.2.1应用合并计算功能汇总销售额

7.2.2应用分类汇总功能汇总数据

7.2.3筛选数据

Chapter 08 Excel统计图表和透视图表的应用

8.1利用柱形图分析考评成绩

8.1.1创建图表

8.1.2调整图表布局

8.1.3设置图表格式

8.2创建销售情况统计图

8.2.1使用迷你图分析销量变化趋势

8.2.2创建销量对比图

8.2.3创建各季度总销量比例图

8.3应用数据透视图表分析产品销售情况

8.3.1按部门分析产品销售情况

8.3.2按月份分析各产品平均销售额

8.3.3创建综合分析数据透视图

Chapter 09 Excel数据的模拟分析与预算

9.1制订年度销售计划表

9.1.1制作年度销售计划表

9.1.2计算要达到目标利润的销售额

9.1.3使用方案制订销售计划

9.2制作销售利润预测表

9.2.1预测销量变化时的利润

9.2.2预测销量及单价变化时的利润

Chapter 10 Excel数据的共享与高级应用

10.1制作客户信息管理系统

10.1.1制作“客户信息总表”

10.1.2制作“客户信息表”

10.1.3录制与编辑宏命令

10.1.4为“客户信息表”添加宏命令执行按钮

10.2制作客户信息查询系统

10.2.1导入客户信息数据

10.2.2制作“客户信息查询表”

10.3保护并共享“通讯费年度计划表”

10.3.1保护并共享工作簿

10.3.2修订共享工作簿

Chapter 11 PPT幻灯片的编辑与设计

11.1制作企业宣传演示文稿

11.1.1创建演示文稿文件

11.1.2应用大纲视图添加主要内容

11.1.3编辑与修饰“标题”幻灯片

11.1.4编辑与修饰“目录”幻灯片

11.1.5编辑与修饰“业务范围”幻灯片

11.1.6编辑与修饰其他幻灯片

11.2制作楼盘简介演示文稿

11.2.1设置并修改演示文稿主题

11.2.2制作主要内容幻灯片

11.2.3制作相册幻灯片

11.2.4修改幻灯片母版

Chapter 12 PPT幻灯片的动画制作与放映

12.1 制作年终总结会幻灯片

12.1.1 设置各幻灯片的切换动画及声音

12.1.2 设置幻灯片的内容动画

12.1.3 添加幻灯片交互功能

12.1.4 放映幻灯片

12.1.5 排练计时和放映文件

12.2 制作交互式产品介绍幻灯片

12.2.1 制作“产品目录”及“产品介绍”幻灯片

12.2.2 制作“产品目录”幻灯片的交互动画

章节摘录

版权页：插图：关于函数的嵌套使用 在Excel中进行数据计算和处理时，常常需要对数据进行多次计算和处理才能达到最终的结果，故常常需要在某些函数的参数中再应用一些函数或自定义公式进行计算。

在函数参数中应用函数时，公式的计算过程是从内到外进行计算，即先得出内部函数结果，再将该结果代入外部函数中进行计算。

2 通过公式自动填写年龄 通过用户录入的出生年月信息可计算出年龄，故年龄信息可由公式自动计算得出，无须用户自己输入。

要使用公式根据出生日期计算年龄，首先需要应用NOW函数获取当前日期，并应用YEAR函数提取出当前日期中的年份，再减去从出生日期中提取出的年份，并将结果单元格格式设置为数值类型。

为使单元格在用户没有填写出生日期时不显示计算结果，还需要应用IF函数对“出生日期”单元格进行判断，具体操作如下。

编辑推荐

《Word/Excel/PPT 2010商务办公从新手到高手(全彩)》内容系统、全面，充分考虑广大职场人士的实际情况，将Word / Excel / PPT2010商务办公的操作、技巧与具体实例相融合，力求使您在快速学会软件基本使用方法的同时，又能掌握商务办公文档制作的思路与理念。

全书采用图片配合文字说明的方式对知识点进行讲解，步骤清晰、完备，保证您轻松、顺利地学会。在介绍操作方法时，尽量选用常见的、符合实际需求的案例，以便于读者能举一反三，快速应用于实践。

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>