第一图书网, tushu007.com

<<实用办公不求人>>

图书基本信息

书名：<<实用办公不求人>>

13位ISBN编号：9787111380788

10位ISBN编号：7111380789

出版时间：2012-6

出版时间：张忠将 机械工业出版社 (2012-06出版)

作者：张忠将 编

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

第一图书网, tushu007.com

<<实用办公不求人>>

内容概要

《实用办公不求人：Word/Excel/PowerPoint实例与技巧一本通》以实际应用为根本出发点，向读者提供大量可以直接引用的经典办公范例，如《通知》、《会议纪要》、《工作总结》、《员工签到表》、《应聘人员登记表》、《新品展示PPT》、《讲标用PPT》、《教学PPT》等。
此外，在讲述办公范例制作的过程中，全书大量穿插讲解软件应用的知识点和操作技巧，令读者一册在手，办公无忧。

全书共分3篇，分别介绍Word、Excel和PowerPoint在日常办公工作中的应用技巧。
在3篇之中又划分了12章，分别介绍了格式编排、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、母版和幻灯片输出等内容。

本书实例丰富、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使用者阅读，并可作为大中专院校或企业的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<实用办公不求人>>

书籍目录

前言 第1篇 Word办公应用实例与技巧 第1章 Word入门与格式编排 1.1 通知 1.1.1 创建通知 1.新建Word文档 2.切换并调整输入法 3.输入通知文字 1.1.2 设置通知格式 1.设置文字格式 2.设置段落格式 3.使用格式刷快速复制段落格式 1.1.3 阅览通知 1.使用文档视图 2.文档的显示比例 3.拆分窗口 1.1.4 保存通知 1.2 会议纪要 1.2.1 创建会议纪要 1.输入会议纪要内容 2.设置各部分格式 3.输入签名区日期 1.2.2 调整会议纪要 1.设置项目符号和编号 2.使用标尺调整缩进 1.2.3 检查会议纪要 1.拼写和语法检查 2.更改英文的大小写 3.隐藏回车符 1.2.4 预览会议纪要 1.3 工作总结 1.3.1 创建工作总结 1.复制总结文字 2.粘贴总结文字 3.格式设置 1.3.2 调整工作总结 1.输入特殊符号 2.输入数学公式 1.3.3 修改工作总结 1.批量替换错误描述 2.隐藏某区域文字 3.显示隐藏的文字 1.4 年度工作计划 1.4.1 创建工作计划 1.设置页面大小 2.设置页边距 3.设置文档奇偶页不同 4.为文档添加页码 1.4.2 打印工作计划 1.设置打印份数 2.设置逆序打印 3.打印输出 1.4.3 将文稿输出为PDF格式 1.5 转正申请书 1.6 年会发言稿 1.7 会议记录 1.8 宴会请柬／邀请函 第2章 Word表格与文档美化 2.1 值班安排表 2.1.1 插入值班表框架 2.1.2 设置值班表 1.设置表格列宽 2.设置表格行高 3.合并单元格 4.拆分单元格 5.设置表格边距 2.1.3 在值班表中使用嵌套表格 1.插入嵌套表格 2.设置嵌套表格边界属性 3.微调嵌套表格 2.1.4 绘制值班表的斜线表头 2.1.5 调整并输入值班表数据 1.在表格中插入列 2.在表格前插入空行 3.输入表格数据 4.在表格中插入行 5.令表格数据居中 2.2 考勤统计表 2.2.1 插入表格确定考勤表框架 2.2.2 输入考勤表内容 2.2.3 调整考勤表布局 1.调整对齐方式 2.设置表格内文本的行距 3.复制单元格 4.设置单元格底纹 2.2.4 设置标题行重复 2.3 会议流程图 2.3.1 设置会议流程图节点 1.插入表格并设置格式 2.绘制圆角矩形并添加文字 3.对齐各个节点 4.等间距分布对象 5.插入并设置文本框 2.3.2 连接会议节点 1.绘制箭头 2.绘制曲线 3.组合图形元素 2.3.3 添加会议流程图的说明信息 2.4 问卷调查表 2.4.1 插入图片 2.4.2 调整图片 1.调整图片大小 2.调整图片版式 3.设置图片次序 4.设置图片透明显示 5.调整图片位置 6.剪裁图片 7.复制图片 2.4.3 插入剪贴画 1.插入剪贴画 2.调整剪贴画 3.镜像剪贴画 2.4.4 插入标题并设置格式 1.插入艺术字 2.调整艺术字 2.4.5 输入调查表内容 2.5 员工通讯录 2.6 员工签到表 2.7 电话接听记录表 2.8 在职培训费用申请表 2.9 应聘人员登记表 2.10 文件归档登记表 2.11 新员工试用考核表 第3章 Word高级排版 3.1 考勤与休息休假制度 3.1.1 设置“制度”的页眉和页脚 1.设置页面 2.插入页眉图片 3.在页脚插入页码 4.设置偶数页 3.1.2 使用分节符分割附表与正文 1.插入分节符 2.删除附表页中的图片和页码 3.复制表格 4.使用分页符 5.删除页眉图片和页脚页码 3.2 奖惩制度 3.2.1 创建奖惩制度目录 1.设置大纲级别 2.自动创建目录 3.2.2 创建奖惩制度的条款注释 1.插入脚注 2.插入尾注 3.2.3 交叉引用条款名称 3.3 劳动合同书 3.3.1 设置标题样式 1.新建样式 2.使用样式 3.3.2 更改标题样式 3.3.3 插入书签方便查找内容 3.4 保密制度 3.5 岗位说明书 3.6 工作交接制度 3.7 试用期录用条件 3.8 薪酬与社保制度 第4章 审阅和加密 4.1 标书 4.1.1 对文档进行修订 1.插入修订文字 2.插入和替换文字 3.设置修订显示模式 4.1.2 使用批注提出修改意见 4.1.3 查看意见确认修订内容 1.删除批注 2.更新目录 3.接受插入 4.2 产品说明书 4.2.1 为说明书添加水印 1.添加水印 2.编辑水印 4.2.2 打印带背景的产品说明书 4.2.3 为说明书设置密码 4.3 市场调查报告 4.3.1 插入图表 4.3.2 设置图表 1.设置图表类型 2.切换行和列 3.设置图表元素 4.插入另外一个图表 4.3.3 使用SmartArt展示营销手段 4.4 询价函、报价函、议价函 4.5 致谢函 4.6 招标文书 4.7 公司简介 4.8 企业内部刊物 4.9 企业名片设计 第2篇 Excel办公应用实例与技巧 第5章 表格编辑和公式计算 5.1 工资表 5.1.1 制作工资表标题 1.输入标题文字 2.调整单元格列宽 3.合并单元格 4.设置单元格字体 5.1.2 输入编号和员工姓名 5.1.3 输入其他项目 1.输入其余项目 2.输入汇总公式 3.复制公式 5.1.4 输入总计项 1.输入分类合计信息 2.输入大写合计信息 5.1.5 输入抬头区和签名区文字 5.1.6 设置边框并打印输出 1.设置边框 2.设置纸张大小和纸张方向 3.打印输出 5.2 办公用品盘点清单 5.2.1 设置“盘点清单”整体布局 1.设置字体 2.设置行高和列宽 5.2.2 设置表格内文字的位置 1.令标题字体居中 2.令编号左对齐 3.设置其余区域文字位置 5.2.3 为表格内容添加边框 1.设置表格区边框 2.设置标题边框 5.2.4 为表格设置不同的背景色 1.设置填写区背景色 2.设置标题区背景色 3.设置抬头区背景色 5.2.5 通过冻结窗格查看“清单” 5.2.6 通过隐藏窗格查看“清单” 5.3 员工培训成绩统计表 5.3.1 统计平均成绩 5.3.2 统计总成绩 5.3.3 计算名次 5.3.4 判断成绩是否达标 5.4 员工加班月记录表 5.5 员工奖金表 5.6 行政费用计划表 5.7 顾客投诉统计表 5.8 行政费用申请表 第6章 排序、筛选与数据汇总 6.1 员工销售排名表 6.1.1 进行销售排名 1.使用默认规则排序 2.标出“排名”和“销售冠军” 6.1.2 排序确定增幅冠军 6.1.3 通过多列排序确定团

第一图书网, tushu007.com

队领头人 6.2 应收款统计表 6.2.1“ 自动筛选 ”出欠款责任人 6.2.2“ 条件筛选 ”出重点监督对象 6.2.3“ 高级筛选 ”出应催收款项 1.取消筛选操作 2.高级筛选操作 6.2.4 筛选出“ 质保金 ”过期金额 6.3 产品明细分类汇总表 6.3.1 通过月份销售数据汇总季度销售数据 1.排序操作 2.合并计算操作 6.3.2 制作产品明细分类汇总表 1.按“ 类别 ”排序汇总表 2.通过汇总操作得出汇总分析数据 3.删除分类汇总 6.4 绩效评估表 6.5 企业产品清单 6.6 商品库存需求分析表 6.7 营销计划表 6.8 业务员工作周报表 6.9 估价单 第7章 数据透视表与图表 7.1 营业情况分析表 7.1.1 创建营业情况数据透视表 7.1.2 调整营业情况数据透视表 1.调整透视表布局 2.设置透视表样式 3.添加透视表标题 7.1.3 创建透视图 1.插入透视图 2.调整透视图位置和大小 3.调整透视图的图表类型 4.调整透视图中的元素 7.2 最佳受益表 7.2.1 调出规划求解工具 7.2.2 添加计算区 7.2.3 设置可变单元格 7.2.4 添加计算条件 7.2.5 得出计算结果 7.3 利润图表 7.3.1 生成利润图表 7.3.2 调整利润图表 1.删除图表中不需要的系列 2.切换图表的行与列 3.重命名系列名称 7.3.3 添加营业收入趋势线 1.添加“ 趋势线 ” 2.更改趋势线名称 3.更改趋势线颜色 7.3.4 移动图表、调整大小并添加标题 7.4 生产记录表 7.5 产品销售统计与分析 7.6 任务完成情况统计表 7.7 企业人力资源统计表 7.8 投资收益分析表 7.9 固定资产清查盘点统计表 第8章 打印输出 8.1 资产负债表 8.1.1 选用纸张并设置打印方向 1.打印预览 2.指定纸张大小 3.指定打印方向 8.1.2 调整负债表的页边距 1.调整页边距 2.令表格居中 8.1.3 设置可打印的数据 8.1.4 打印输出 8.2 损益表 8.2.1 设置纸张大小和页边距 1.设置纸张大小 2.设置页边距 8.2.2 为表格添加页眉和页脚 1.添加页眉 2.添加页脚 8.2.3 打印预览和打印输出操作 8.3 物资采购明细账 8.3.1 设置页面和缩放比例 1.设置打印方向 2.设置打印缩放比例 3.设置页边距 8.3.2 插入分页符 1.插入水平分页符 2.插入竖直分页符 8.3.3 打印输出 8.4 收款凭证 8.5 转账凭证 8.6 缴款单 8.7 借款单 8.8 现金使用申请单 8.9 报销单 8.10 预算现金流量表 8.11 应缴增值税明细表 …… 第3篇 PowerPoint办公应用实例与技巧 附录 常用Windows应用技巧 参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《实用办公不求人:Word/Excel/PowerPoint实例与技巧一本通》是由机械工业出版社出版的，《实用办公不求人:Word/Excel/PowerPoint实例与技巧一本通》以实际应用为根本出发点，向读者提供了大量的可以直接引用的经典办公范例，全书大量穿插讲解软件应用的知识点和操作技巧，令读者一册在手，办公无忧。

第一图书网, tushu007.com

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