

<<Office锦囊妙计>>

图书基本信息

书名：<<Office锦囊妙计>>

13位ISBN编号：9787121026744

10位ISBN编号：7121026740

出版时间：2006-6

出版时间：电子工业出版社

作者：郝艳芬

页数：357

字数：393000

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>

<<Office锦囊妙计>>

内容概要

本书专为希望快速提高办公自动化操作技能和工作效率的白领人士量身订做。

全书以Fenny在职场工作中遇到的各种问题为主线，通过巧妙的勾连、循序渐进的解答，拨开读者对Office认识的“迷雾”，增强职场工作者的信心。

本书适用于Office的初、中、高级用户的学习和参考，是广大渴望成功的白领人士办公应用的首选用书。

<<Office锦囊妙计>>

书籍目录

锦囊妙计之Word篇 锦囊妙计1 请柬原来可以这样做 锦囊妙计2 如何在页眉中插入章标题 锦囊妙计3 如何给文档平均分栏并添加页码 锦囊妙计4 制作“客户资料登记表”模板 锦囊妙计5 利用Word具备订功能实现团队编审 锦囊妙计6 如何将数据图形化 锦囊妙计7 将Word文档转换为繁体中文并为其减肥 锦囊妙计8 绝密的文档和信息如何保护 锦囊妙计9 利用邮件合并制作名片 锦囊妙计10 文字特效处理 锦囊妙计之Excel篇 锦囊妙计11 如何自动推算出生日期及性别 锦囊妙计12 如何将报销单的小写金额分散填充 锦囊妙计13 如何利用“记录单”为工作表添加数据 锦囊妙计14 将员工销售业绩按照评定等级进行自动分表 锦囊妙计15 制作和发送工资表 锦囊妙计16 财务金额的自动化大小写转换 锦囊妙计17 直接获取Internet上的数据并定时打印 锦囊妙计18 如何按不同年龄段统计员工数量 锦囊妙计19 如何制作工作任务分配表 锦囊妙计20 随时掌控费用缴纳的时间 锦囊妙计21 如何自动产生销售数据的季度报表 锦囊妙计22 让数字帮助您进行决策 锦囊妙计23 如何在销售曲线中标注信息 锦囊妙计24 动态显示数据分布图表 锦囊妙计之PowerPoint篇 锦囊妙计25 快速添加可重复播放的动画 锦囊妙计26 为幻灯片添加字幕效果 锦囊妙计27 在PowerPoint中插入视频 锦囊妙计28 用PowerPoint轻松搞定公司的相册 锦囊妙计29 数据的动态展示 锦囊妙计30 完美展示公司的产品 锦囊妙计31 商业演讲稿的快速制作 锦囊妙计32 制作专业的项目进度报告 锦囊妙计33 动态展示地图和图表 锦囊妙计之Outlook篇 锦囊妙计34 保持良好的信息沟通 锦囊妙计35 推销自己的电子名片 锦囊妙计36 会议的组织 and 安排 锦囊妙计37 给联系人分组, 并实现邮件组发送..... 锦囊妙计之综合应用篇

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>