

<<看!就是比你早下班>>

图书基本信息

书名：<<看!就是比你早下班>>

13位ISBN编号：9789572238912

10位ISBN编号：9572238914

出版时间：松崗資產管理股份有限公司

作者：葉婷鵬，李秋石，邵愛民 著

页数：472

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>

<<看!就是比你早下班>>

内容概要

每個人的辦公桌上都要放的一本工具書！

！

軟體不該是阻礙工作進度的工具，大批文件要在短時間內完成，要是能熟知操作步驟該有多好。進入職場後，客戶和老闆的文件需求源源不絕，在知識+上一個個搜尋想要的功能，簡直是浪費時間。

。

要在職場求生存，文書軟體一定要摸熟！

這是一本辦公桌上必備的Word / Excel技巧大全，讓你的職場求生技能超幹練！

本書適用於任何正在苦惱著明天的工作進度、或準備投入職場的你，同事、老闆不會教的文書處理操作，輕鬆隨手翻，問題迎刃而解，從此上班不求人，讓Word/Excel真正幫幫你的忙！

12 辦公案例，年度產量、廣告企劃案、業績報表、庫存管理等職場必備文件，製作專業文件不求人
76 每個人都會遇到的職場常見技巧整理，迅速找到你要的功能
200 步驟操作提示，隨時保持工作輕鬆有效率
書中每章均由5個重點學習流程組成： 入門必備 | 每章學習前的基礎軟體操作知識。

進階實戰 | 包含200個操作撇步，大量的Tips、知識加油站，提示軟體操作注意事項。

高手速成 | 進一步講解高手常用的操作技巧，快速提高您的辦公效率。

辦公實戰 | 透過真實的辦公案例，加強所學的操作技能。

技巧問答 | 解答平時常見的軟體問題，提供隨時檢索解決方法。

<<看!就是比你早下班>>

书籍目录

Chapter1 初識 Word / Excel 2010你絕對算不出來每天在辦公室會用到多少次Word/Excel軟體，認識求職技能必備的兩大工具，保證為自己加分。

Chapter2 Word 2010的基礎操作包括對文字的基礎操作以及對文件中圖片進行的基礎操作等。掌握這些基礎的操作，可以更便捷地編輯文件。

Chapter3設定文字及段落格式Word 2010的文字處理功能更加強大，其文字和段落的格式設定可以使文件更加美觀。

Chapter 4圖文混排為了使文件內容更加生動，產生圖文並茂的效果，可以在文件中插入圖片、圖形等內容，還可以進行格式、效果、美化等設定。

透過這些操作，將會讓作者的想法以更直覺、更生動的方式展現在您面前。

Chapter 5表格在Word 2010中的應用在編輯類別較多的文件時，使用表格來整理文字可以清晰地表現出資料內容，讓您很輕鬆地就能讀懂文件所表達的內容。

Chapter6圖表的應用圖表可將表格中的資料以圖的形式表現出來，它的特點是直覺、形象。

Word 2010中預設了多種圖表類型，並且提供了豐富的圖表樣式設定功能，讓圖表在保持專業的同時，又不失美觀。

Chapter7長文件的處理在Word中編輯篇幅較長的文件時，可透過使用樣式、頁首和頁尾、註腳和章節附註、目錄、註解等功能，對長文件進行特定的設定。

Chapter8列印檔案在工作中，一般都會要求將文件列印輸出到紙張上，方便檔案的傳閱與保存。而要將文件列印出來，首先需要對文件進行排版，這樣列印出來的文件才能既美觀又大方。

Chapter9建立市場調查報告本章結合前面幾章所學來建立一個市場調查報告，對Word 2010中的樣式、項目符號與編號、表格、圖表等內容的使用進行回顧。

Chapter10活頁簿與工作表的操作Excel的活頁簿相當於一個衣櫃，工作表則是裡面的衣服。

本章為大家介紹活頁簿與工作表的基本操作，奠定編輯和處理資料的基礎。

Chapter11儲存格的基本操作Excel 2010中的所有資料都是在儲存格中輸入和編輯的，掌握了儲存格的操作，就能掌握Excel的使用。

本章介紹儲存格的編輯、資料的輸入、資料驗證的使用操作，以及儲存格資料格式的設定操作。

Chapter12保護與美化工作表使用Excel 2010編輯資料後，可以對工作表進行美化操作，例如：設定最基本的框線和網底、套用表格樣式或儲存格樣式。

此外，根據表格中的資料設定格式化的條件，不僅能發揮美化工作表的目的，還能快速的分清數值大小。

Chapter13公式和函數在處理或分析Excel工作表資料時，總是離不開公式和函數。

很多資料如果用計算器一個一個的算，不僅浪費人力，也會浪費很多不必要的時間。

Excel為您提供了公式和函數功能，使用此項功能可以很方便地計算出工作表中需要的各種資料。

Chapter14處理與分析資料Excel 2010除了可以製作試算表外，還可以對表格中的資料進行分析，例如進行資料排序、資料篩選、小計、合併彙算等操作，這些功能可以方便地從工作表中獲得和整理相關資料。

Chapter15使用圖表分析資料圖表可以將資料圖形化，清楚地表現資料之間的關係。

在Excel 2010中，您可以輕鬆地建立具有專業水準的圖表，使資料階層分明、條理清楚，便於理解。

Chapter16樞紐分析表和樞紐分析圖日常辦公中經常需要對大量的資料進行比較，樞紐分析表剛好能滿足這一需求。

本章介紹建立與編輯樞紐分析表的操作方法，同時引入Excel 2010中的新功能 - - 交叉分析篩選器的使用方法讓您輕鬆地分析需要的資料。

Chapter17資料分析工具Excel 2010具有十分強大的資料分析功能，它可以幫助您處理和分析工作表中的資料，此外，Excel 2010還提供了很多資料分析工具，包括單變數求解功能、運算列表、規劃求解、資料分析以及分析藍本管理器等，讓您在分析資料時更加方便。

Chapter18庫存產品資訊分類管理使用庫存產品資訊表，您可以對企業的存貨進行管理，也可以對表中

<<看!就是比你早下班>>

的資料進行分析和查看。

本章將製作一個庫存產品資訊分類管理表格，主要包括對資料的輸入、計算庫存資訊、篩選資料以及分析資料，也讓您從該實例中鞏固之前所學的知識。

Chapter19製作公司年度運作報告透過前面的學習，您可以掌握在Word 2010中進行檔案格式、段落設定、表格的美化等操作，同時也可以掌握在Excel 2010中使用圖表等內容。

為加強前面所學知識，本章將結合Word和Excel中的各種功能製作一個公司年度運作表。

<<看!就是比你早下班>>

编辑推荐

12 辦公案例，年度產量、廣告企劃案、業績報表、庫存管理等職場必備文件，製作專業文件不求人
76 每個人都會遇到的職場常見技巧整理，迅速找到你要的功能
200 步驟操作提示，隨時保持工作輕鬆有效率
書中每章均由5個重點學習流程組成：
入門必備 | 每章學習前的基礎軟體操作知識。

進階實戰 | 包含200個操作撇步，大量的Tips、知識加油站，提示軟體操作注意事項。

高手速成 | 進一步講解高手常用的操作技巧，快速提高您的辦公效率。

辦公實戰 | 透過真實的辦公案例，加強所學的操作技能。

技巧問答 | 解答平時常見的軟體問題，提供隨時檢索解決方法。

<<看!就是比你早下班>>

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>