

《Office妖精是怎样炼成的：Of》

图书基本信息

书名：《Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成》

13位ISBN编号：9787121269201

出版时间：2015-9

作者：方洁影

页数：336

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Office妖精是怎样炼成的：Of》

内容概要

《Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成》通过极具趣味性的职场故事、对话，讲解了Word、Excel、PPT、OutLook中一些职场人士需要掌握的知识和技能。《Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成》涉及的内容针对Office使用过程中思路的建立，从源头出发解决问题，让Office真正成为让人“事半功倍”的职场助手。《Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成》还包含了大量作者对Office学习方法的一些感悟与经验，实用价值很高。没有哪一本书可以举尽天下所有例子，所以掌握学习方法往往比掌握几个操作更加重要，《Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成》就是用于帮助广大职场office用户真正掌握学习方法的得力助手。

书籍目录

目录

入门篇

- 第1天 元宵节放假公告 / 2
- 第2天 公告的改进版 / 10
- 第3天 会议通知 / 19
- 第4天 整理联系人和邮件 / 31
- 第5天 各部门宣传册征订数量 / 44
- 第6天 宣传册征订数量统计表的改进版 / 54
- 第7天 宣传册征订数量统计表的后续问题 / 64
- 第8天 会议记录 / 71
- 第9天 行程表 / 80
- 第10天 订酒店 / 89
- 第11天 会议讲稿（上） / 97
- 第12天 会议讲稿（下） / 105
- 第13天 联系人小卡片 / 114
- 第14天 制作座位牌 / 122
- 第15天 工作日志 / 133

Word篇——规章制度

- 第16天 用到让人掀桌子的编号 / 146
- 第17天 批量修改格式 / 155
- 第18天 让Word自动起来 / 164
- 第19天 把一篇文档“分割” / 174
- 第20天 制度草案的审批 / 180

Excel篇——出入库单

- 第21天 表格的种类 / 190
- 第22天 制作“数据库”结构的表格 / 200
- 第23天 制作“打印表单” / 209
- 第24天 Excel中的统计利器（上） / 218
- 第25天 Excel中的统计利器（下） / 226
- 第26天 动态图表 / 235
- 第27天 颜色也能自动 / 242
- 第28天 限制录入内容 / 250
- 第29天 打印明细表 / 258
- 第30天 函数和公式基础 / 267

PowerPoint篇——老板要到外面去讲课

- 第31天 Office鼠绘基础 / 276
- 第32天 格式不需要逐张设置 / 289
- Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成
- 第33天 让PPT“动”起来 / 299
- 第34天 让PPT“秒换外装” / 309
- 第35天 讲课前的准备 / 315
- 第36天 / 320

索引 / 322

后记 / 327

结束语 / 329

《Office妖精是怎样炼成的：Of》

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：www.tushu111.com