

《Word/Excel/PPT 2013商》

图书基本信息

书名：《Word/Excel/PPT 2013商务办公从新手到高手(含DVD光盘1张)（全彩）》

13位ISBN编号：9787121247887

出版时间：2015-1

作者：点金文化

页数：292

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

内容概要

Word、Excel、PowerPoint 是Office 系列软件中最常用的3大组件。学习并掌握这3个常用办公组件，可以轻松实现高效办公。

《Word/Excel/PPT 2013商务办公从新手到高手》结合常用办公案例，向读者完整地呈现了Word、Excel、PowerPoint这3个组件的常用功能与应用技巧，让读者能够熟练地运用Word 进行文档的编辑与排版，运用Excel创建表格和处理数据，以及运用PPT创建与放映演示文稿。

《Word/Excel/PPT 2013商务办公从新手到高手》共分为12章，全面地介绍了Office 2013 组件的常用操作，主要内容包括：Word文档的编辑与排版、图文混排、表格的编辑与应用、样式与模板的应用、文档处理的高级应用技巧等；Excel 表格的编辑与公式计算、数据统计与分析、图表与数据透视表的应用、数据的模拟分析与运算、数据共享与高级应用等；PowerPoint 幻灯片的编辑与设计、动画制作与放映等。

全书结构编排合理，图文并茂，案例丰富，适合经常需要和Office 办公软件打交道的商务办公人员参考、学习，还可以作为高等院校教材和企业培训教材使用。

作者简介

本书的作者团队中有微软全球最有价值专家（MVP）；有曾任多个办公技术社区的资深版主，较注重Office功能的综合应用，在许多方面有独特见解并积累了丰富的实战经验；还有多年从事金融行业人力行政管理工作、拥有10多年丰富的企业信息化实践和管理经验的专家。本书作者团队的各位成员均参与过多部办公类畅销书的编写，包括多年占据当当网计算机五星畅销图书榜前列的《Word/Excel/PPT 2010商务办公从新手到高手》，以及《Office 2010高效办公综合应用从新手到高手》、《Excel 2010公式、函数、图表与电子表格从新手到高手》等畅销书，口碑极佳。

书籍目录

- 第1章 Word 文档的编辑与排版功能 /1
 - 实战应用 跟着案例学操作 /2
 - 1.1 制作劳动合同 /2
 - 1.2 编排公司年度培训计划 /17
 - 高手秘笈 实用操作技巧 /28
 - Skill 01 删除页眉中的横线 /28
 - Skill 02 为Word 文档添加水印 /29
 - Skill 03 快速批量删除手动换行符 /30
 - 本章小结 /31
- 第2章 Word 的图文排版功能 /32
 - 实战应用 跟着案例学操作 /33
 - 2.1 制作组织结构图 /33
 - 2.2 制作员工招聘流程图 /39
 - 2.3 制作企业内刊 /49
 - 高手秘笈 实用操作技巧 /57
 - Skill 01 固定图片位置使其不随段落移动 /57
 - Skill 02 快速应用图片样式 /59
 - Skill 03 快速美化文本框的边线 /59
 - 本章小结 /60
- 第3章 Word 表格的编辑与应用 /61
 - 实战应用 跟着案例学操作 /62
 - 3.1 制作员工招聘登记表 /62
 - 3.2 制作员工业绩考核表 /68
 - 3.3 制作月度销售统计图 /72
 - 高手秘笈 实用操作技巧 /76
 - Skill 01 巧用“Enter”键增加表格行 /77
 - Skill 02 快速制作三线表 /77
 - Skill 03 快速拆分表格 /78
 - 本章小结 /79
- 第4章 Word 样式与模板的应用 /80
 - 实战应用 跟着案例学操作 /81
 - 4.1 应用样式制作年度总结报告 /81
 - 4.2 自定义报告文件模板 /89
 - 4.3 应用内置模板制作行业分析报告 /94
 - 高手秘笈 实用操作技巧 /98
 - Skill 01 使用域插入文档页码 /98
 - Skill 02 使用模板制作名片 /100
 - Skill 03 为样式设置快捷键 /101
 - 本章小结 /103
- 第5章 Word 文档处理的高级应用技巧 /104
 - 实战应用 跟着案例学操作 /105
 - 5.1 审阅员工绩效考核制度 /105
 - 5.2 批量设计邀请函 /112
 - 5.3 制作产品调查问卷 /118
 - 高手秘笈 实用操作技巧 /122
 - Skill 01 锁定文档的修订 /122
 - Skill 02 快速制作中文信封 /123

- Skill 03 怎样在不删除批注的情况下不打印批注 /125
- 本章小结 /125
- 第6章 Excel 表格的编辑与数据计算 /126
- 实战应用 跟着案例学操作 /127
- 6.1 创建员工信息表 /127
- 6.2 制作费用报销明细 /136
- 6.3 制作并打印员工工资数据 /141
- 6.3.4 打印工资条 /151
- 高手秘笈 实用操作技巧 /153
- Skill 01 设置斜线表头 /153
- Skill 02 自动输入小数点、批量输入相同数据有绝招 /155
- Skill 03 如何使用辅助列制作工资条 /156
- 本章小结 /157
- 第7章 Excel 表格数据的排序、筛选与汇总 /158
- 实战应用 跟着案例学操作 /159
- 7.1 排序销售统计表 /159
- 7.2 筛选订单明细表 /163
- 7.3 汇总差旅费明细表 /169
- 高手秘笈 实用操作技巧 /174
- Skill 01 选取数据有妙招 /175
- Skill 02 筛选不同颜色的数据 /176
- Skill 03 把汇总项复制并粘贴到另一个工作表中 /176
- 本章小结 /178
- 第8章 Excel 统计图表和透视图表的应用 /179
- 实战应用 跟着案例学操作 /180
- 8.1 制作考评成绩柱形图 /180
- 8.2 制作销售数据统计图 /186
- 8.3 制作销售数据透视图表 /193
- 高手秘笈 实用操作技巧 /203
- Skill 01 使用推荐的图表 /204
- Skill 02 快速分析图表 /204
- Skill 03 图表重复应用新招 /206
- 本章小结 /207
- 第9章 Excel 数据的模拟分析与运算 /208
- 实战应用 跟着案例学操作 /209
- 9.1 合并计算驻外办事处的日常费用 /209
- 9.2 制作产品利润预测表 /214
- 高手秘笈 实用操作技巧 /219
- Skill 01 清除模拟运算表 /219
- Skill 02 使用方案分析销售数据 /220
- Skill 03 生成方案摘要 /222
- 本章小结 /222
- 第10章 Excel 数据的共享与高级应用 /223
- 实战应用 跟着案例学操作 /224
- 10.1 共享客户信息表工作簿 /224
- 10.2 制作销售订单管理系统 /230
- 高手秘笈 实用操作技巧 /236
- Skill 01 启用“开发工具”选项卡 /236
- Skill 02 使用控件按钮切换工作表 /237

- Skill 03 使用MsgBox 代码显示信息框 /239
- 本章小结 /240
- 第11章 PowerPoint 幻灯片的编辑与设计 /241
- 实战应用 跟着案例学操作 /242
- 11.1 制作培训课件 /242
- 11.2 制作产品推广演示文稿 /257
- 高手秘笈 实用操作技巧 /264
- Skill 01 打印演示文稿的标题大纲 /264
- Skill 02 为幻灯片添加页码 /264
- Skill 03 巧把幻灯片变图片 /265
- 本章小结 /266
- 第12章 PowerPoint 幻灯片的动画制作与放映 /267
- 实战应用 跟着案例学操作 /268
- 12.1 为楼盘简介演示文稿添加动画 /268
- 12.2 放映年终总结演示文稿 /275
- 高手秘笈 实用操作技巧 /279
- Skill 01 使用画笔诠释幻灯片 /279
- Skill 02 打印幻灯片 /279
- Skill 03 插入媒体文件 /281
- 本章小结 /281

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