

图书基本信息

书名：《Office效率手册》

13位ISBN编号：9787302403902

出版时间：2015-6-1

作者：周斌,陈锡卢,钱力明

页数：310

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.tushu000.com

《Office效率手册》

内容概要

《Office效率手册：早做完，不加班》是一本教你快乐运用、享受Office的书。跟着书中三位老师前行，你不但能解决工作上的难题，还能提高工作效率、提升展现能力；并让Office成为你生活中的好“助手”，增加你的乐趣。

《Office效率手册：早做完，不加班》情景式的讲解，犹如与老师直接对话，可以在轻松、愉悦中提升自己的Office技能，最终让Office成为你享受生活的一种工具。

《Office效率手册：早做完，不加班》操作版本为Microsoft Office 2013，能够有效帮助职场新人提升职场竞争力，也能帮助财务、品质分析、人力资源管理 etc 人员解决实际问题。

作者简介

周斌，网名：MindOffice，办公软件应用培训师，拥有多年的职场经验和丰富的Office实战案例，秉持“智慧办公创造非凡价值”的专业态度，凭借财务、销售、行政、管理等多岗位跨行业的职涯历练，擅长对办公软件的实用、巧用、妙用，并对成人教学有独特的见解，近年来致力于办公软件高效应用经验的推广。

陈锡卢，网名：卢子，新浪微博：Excel之恋。中国会计视野论坛Office版主、IT部落窝论坛Excel超级版主，8年的Excel实战经验，精通Excel函数与公式、数据透视表，经常在论坛、QQ交流群、微博帮助别人解答疑难问题。

钱力明，网名：绅士猫，新浪微博猫眼军师。宁波锐翼广告工作室设计师，宁波思翔广告有限公司设计顾问，视觉传达课程讲师，PPT商务应用国际大赛专家评委，为大众、卡地亚、宝珀等公司提供视觉设计服务。3年PowerPoint设计服务经验，2年视觉传达课程培训经验，对PowerPoint培训颇有心得，受到广大学员及网友的喜爱。经常在论坛、QQ群交流，帮助别人解决问题。

书籍目录

- 1.1我把Word玩坏了 2
 - 1.1.1奇怪的双引号 2
 - 1.1.2Word也“看脸” 4
- 1.2文档结构就这么“拽” 5
 - 1.2.1Word玩“变脸” 5
 - 1.2.2利用“小样”设置标题 9
 - 1.2.3结构要改基本靠拖动 11
- 1.3小结和练习 13
 - 1.3.1小结 13
 - 1.3.2练习 13
- 2.1目录页码就这么“做” 16
 - 2.1.1目录其实很简单 16
 - 2.1.2页码是怎样生成的 18
 - 2.1.3让页眉页脚目录页不同 23
 - 2.1.4让页眉页脚首页不同 26
 - 2.1.5让页眉页脚奇偶页不同 27
 - 2.1.6费脑的分栏页码 31
 - 2.1.7纵横页面混搭 34
 - 2.1.8制作封面不算事儿 36
- 2.2排版达人就这么“装” 37
 - 2.2.1普通“设计湿” 38
 - 2.2.2文艺“设计湿” 42
- 2.3各种编号就这么“整” 46
 - 2.3.1标题编号 46
 - 2.3.2图表编号 50
 - 2.3.3注解编号 54
- 2.4交叉引用、书签与超链接 55
- 2.5小结和练习 60
 - 2.5.1小结 60
 - 2.5.2练习 60
- 3.1表格图表就这么“套” 62
 - 3.1.1如何快速美化表格 62
 - 3.1.2如何在每一页显示表头 64
 - 3.1.3如何快速填制并更新编号 65
 - 3.1.4如何对表格中的数据进行排序 67
 - 3.1.5如何对表格中的数据进行计算 68
 - 3.1.6如何拆分单元格 69
 - 3.1.7如何制作图表 71
- 3.2图形图片就这么“玩” 72
 - 3.2.1玩转SmartArt 72
 - 3.2.2形状组合变形记 80
- 3.3小结和练习 88
 - 3.3.1小结 88
 - 3.3.2练习 88
- 4.1面子工程“分分钟搞定” 90
- 4.2长篇大论就这么“控” 96
- 4.3查找替换就这么“任性” 101

- 4.4小结和练习 108
 - 4.4.1小结 108
 - 4.4.2练习 108
- 5.1如何养成好习惯 110
 - 5.1.1拒绝合并单元格 110
 - 5.1.2名词缩写带来的麻烦 113
 - 5.1.3统一日期格式 116
 - 5.1.4数据与单位分离 118
 - 5.1.5不使用无意义的空格 119
 - 5.1.6保护工作表中的公式不被修改 120
 - 5.1.7数据备份很重要 123
- 5.2如何快速录入数据 124
 - 5.2.1输入序列数字 124
 - 5.2.2填充日期序列 125
 - 5.2.3输入身份证号码 126
 - 5.2.4批量为城市添加省份 127
 - 5.2.5使用“自动更正”功能快捷输入长字符串 128
 - 5.2.6特殊符号输入 130
- 5.3如何强调异常值 130
 - 5.3.1标记成绩优秀的学生 130
 - 5.3.2标记前5名的成绩 132
 - 5.3.3为项目进度标记进度条 133
 - 5.3.4标示重复项目 135
 - 5.3.5将语文成绩大于数学成绩的标示出来 137
- 5.4小结与练习 138
 - 5.4.1小结 138
 - 5.4.2练习 139
- 6.1如何将不规范数据源转换成规范数据源 142
 - 6.1.1将记事本中的数据导入Excel 142
 - 6.1.2去除错误值 145
- 6.2如何用逻辑函数进行条件判断 146
 - 6.2.1IF函数判断称呼 147
 - 6.2.2IF函数嵌套判断专业代号 148
 - 6.2.3IF函数嵌套的巩固 149
 - 6.2.4AND函数满足多条件获取录取情况 150
- 6.3如何用数学与统计函数进行数据汇总 152
 - 6.3.1自动求和妙用 152
 - 6.3.2SUMIF (COUNTIF) 函数对科目进行单条件求和与计数 154
 - 6.3.3SUMIFS (COUNTIFS) 函数对部门、科目进行多条件求和与计数 155
 - 6.3.4SUMPRODUCT函数实现加权得分 157
 - 6.3.5TRIMMEAN函数去除最大值和最小值后求平均 158
- 6.4如何借助查找与引用函数在万千

- 数据中获取对应值 159
- 6.4.1VLOOKUP函数根据姓名查找职业 160
- 6.4.2VLOOKUP函数根据姓名按顺序查找多列对应值 161
- 6.4.3VLOOKUP函数根据公司简称获取电话 163
- 6.4.4VLOOKUP函数模糊匹配获取等级 165
- 6.5如何借助文本函数进行字符拆分与合并 166
- 6.5.1LEFT、MID、RIGHT函数提取部分字符 166
- 6.5.2FIND函数辅助提取部分字符 167
- 6.5.3使用“&”将内容合并起来 168
- 6.6小结与练习 169
- 6.6.1小结 169
- 6.6.2练习 170
- 7.1如何借助排序与筛选进行简单的数据分析 172
- 7.1.1对工资进行降序排序 172
- 7.1.2对部门和工资两个条件进行降序排序 174
- 7.1.3借助排序生成工资条 176
- 7.1.4将包装部的人员信息筛选出来 178
- 7.1.5将工资前5名的人员信息筛选出来 179
- 7.1.6高级筛选提取不重复部门 180
- 7.2什么是数据透视表 181
- 7.2.1多变的要求 181
- 7.2.2数据透视表登场 182
- 7.2.3数据透视表简介 185
- 7.3数据透视表可以进行怎样的分析 186
- 7.3.1多角度分析数据 187
- 7.3.2对各项目进行排序 189
- 7.3.3统计商品最大、最小的销售数量 190
- 7.3.4统计商品销售数量占比 192
- 7.3.5统计每一年的销售金额 193
- 7.4小结与练习 195
- 7.4.1小结 195
- 7.4.2练习 196
- 8.1你想展示什么 198
- 8.1.1图表的作用 198
- 8.1.2选择图表 199
- 8.1.3图表的组成 200
- 8.1.4制作图表 201
- 8.2你想打印什么 208
- 8.2.1确认打印内容 208
- 8.2.2打印内容调整 210
- 8.3小结与练习 212
- 8.3.1小结 212

- 8.3.2练习 212
- 9.1一切从“0”开始 215
- 9.2按钮九加一 222
 - 9.2.1从“开始”开始 222
 - 9.2.2“插入”选项卡 223
 - 9.2.3“设计”选项卡 223
 - 9.2.4“切换”选项卡 226
 - 9.2.5“动画”选项卡 227
 - 9.2.6“幻灯片放映”选项卡 227
 - 9.2.7“审阅”选项卡 228
 - 9.2.8“视图”选项卡 228
 - 9.2.9跟随选项卡 229
 - 9.2.10“文件”选项卡 229
- 9.3两个操作方式及一个插件 231
- 9.4小结与练习 232
 - 9.4.1小结 232
 - 9.4.2练习 232
- 10.1快速制作一个PowerPoint的核心 234
- 10.2五分钟制作一个PowerPoint 235
 - 10.2.1准备工作 235
 - 10.2.2制作PowerPoint 238
- 10.3小结与练习 249
 - 10.3.1小结 249
 - 10.3.2练习 249
- 11.1PowerPoint中的常见元素 252
 - 11.1.1文字 253
 - 11.1.2形状 267
 - 11.1.3图片 271
 - 11.1.4图表 278
- 11.2排版 283
 - 11.2.1从分类开始 284
 - 11.2.2把握重复和对齐 284
 - 11.2.3对比让页面拥有重心 285
 - 11.2.4四原则结合 286
- 11.3动画 287
 - 11.3.1转场动画 287
 - 11.3.2页内动画 288
- 11.4动作 294
- 11.5其他元素 295
 - 11.5.1音频（音乐、音效） 295
 - 11.5.2视频 296
- 11.6Nordri Tools的一些妙用 298
- 11.7小结与练习 302
 - 11.7.1小结 302
 - 11.7.2练习 302
- 12.1演讲者视图 304
- 12.2压缩图片，合理使用母版 306
- 12.3导出其他格式 307

12.4小结与练习 310

12.4.1小结 310

12.4.2练习 310

《Office效率手册》

精彩短评

- 1、非常实用的书，价格公道。非常喜欢。
- 2、学习office的朋友必备的一本工具书。看完就扔的一本书，工具书，学会才是硬道理。
- 3、非常难得的一本office书籍，好读，易学。看完就丢哦

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.tushu000.com