

图书基本信息

书名：<<WORD/EXCEL/POWERPOINT三合一办公应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787113149635

10位ISBN编号：7113149634

出版时间：2012-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：符啸威，唐友 编著

页数：369

字数：560000

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>

内容概要

全书从一个电脑商务办公人员需要了解和掌握的Office基础知识和基本操作出发，详细介绍了使用Office中主要常用组件进行办公工作、制作各类办公文档所需要具备的知识和技巧。

主要内容包括：全面介绍Office各种软件的特点、使用Word进行文档编排、字符与段落格式的设置、页面格式设置、图文混排、表格与图表的应用、Word高级排版与打印输出，使用Excel进行电子表格的制作与美化、表格中公式、函数与图表的应用、数据的分析与处理，使用PowerPoint制作精彩的演示文稿、幻灯片中多媒体元素的应用、动画与交互的设置以及放映的控制等。

最后通过多个实用案例帮助读者更好地理解书中介绍的知识，并最终达到学以致用目的。

《Word\Excel\PowerPoint三合一办公应用从新手到高手(附光盘)》主要定位于Office系列软件的初、中级用户，适合不同年龄段的公司人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员、各类社会培训学员使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Office教材使用。

书籍目录

Chapter 0 Office商务办公基础认知

强大的Word文字处理

Chapter 1 Word文档基本操作

Chapter 2 字符与段落格式

Chapter 3 页面格式与特殊版式

Chapter 4 制作图文并茂的文档

Chapter 5 制作电子表格

Chapter 6 保护与打印文档

精明的Excel电子表格

Chapter 7 Excel基本操作

Chapter 8 在Excel中输入与编辑数据

Chapter 9 美化Excel表格

Chapter 10 公式、函数与图表

Chapter 11 数据的处理与分析

Chapter 12 工作表的打印与输出

精彩的PowerPoint幻灯片演示

Chapter 13 演示文稿与幻灯片基本操作

Chapter 14 在幻灯片中添加内容

Chapter 15 美化幻灯片外观

Chapter 16 制作多媒体幻灯片

Chapter 17 幻灯片交互与动画设置

Chapter 18 幻灯片的放映与输出

Office各组件的典型应用案例

Chapter 19 Word典型商务应用案例

Chapter 20 Excel典型商务应用案例

Chapter 21 PowerPoint典型商务应用案例

章节摘录

版权页：插图：Excel电子表格软件依仗其强大的计算功能和友善的界面，使其在办公软件领域中占据了重要角色。

根据调查，95%以上的企业都会安装Office办公软件，而其中80%的人会使用到Excel电子表格软件。其强大的数据计算、管理、分析功能，减轻了大量复杂重复的计算工作，非常有效地提高了工作效率。

前面在第二层次中我们对Excel的应用有过一个大致的介绍，而针对商务办公领域，其在公司管理和财务会计中的应用最为广泛，下面针对这两方面再次介绍Excel所能进行的工作。

1.Excel在公司管理中的应用 现代化的公司管理包括行政、人事、营销、生产和库管等多个方向，在这些领域如果利用Excel建立起完善的数据表格系统，并进行分析和统筹安排，将会为公司的管理带来诸多便利，并帮助公司适应信息化社会的飞速发展。

办公室安排公司日常事务：办公室日常事务繁杂，其担负着很重要的文件、会议、流通、出入和安全等管理工作，这时Excel表格能派上大用场，可帮助管理人员有效地管理各项事务。

人事部管理员工档案资料：公司的人事部门掌握着职员资料，并负责录取新员工、处理公司人事调动和绩效考核等重要事务。

建立合理、清晰的档案数据管理系统非常重要，利用Excel就能够达到理想的效果。

营销部分析市场销售业绩：营销部门进行市场分析后，制订营销策略，管理销售报表及员工业绩，并掌握重要客户资料。

各管理人员利用Excel的图表与分析功能可直观地了解产品在市场中的销售情况以及员工的工作业绩，从而有针对性地制订营销和员工培训方案。

生产部掌握生产进度计划：生产管理人员需要时刻了解生产的进度，随时调整生产计划，并做好人员配备工作。

生产部门处理的表格数据为公司分析投入产出提供了依据，而且能及时掌握供需关系，指导安排各阶段的生产计划。

库管部记录库房货品出入：仓库管理部门应及时更新库存信息，并对生产材料和产品进行清点，全面掌握库存信息，利用Excel可轻松统计库房进出量，协同生产部门安排生产计划。

2.Excel在财务会计中的应用 在财务会计领域会进行大量数据的计算和分析，使用Excel就能快速制作各类办公表格、会计报表，进行财会统计、资产管理、金融分析以及决策与预算等。

制作记账凭证：记账凭证是用于记录经济事务的单据，使用Excel可制作出格式统一、美观大方、经济实用的凭证，并可多次调用，提高工作效率。

制作会计报表：会计报表是将记账凭证中的数据进行汇总，使用Excel的公式计算和引用功能可轻松将记账凭证汇总为会计报表。

制作审计表格：使用Excel制作的审计表格可用于日常工作中对历史数据进行分析和管理。

进行财务分析：在Excel中可利用各种财务数据，结合其他信息，采用特定的方法对企业当前的财务状况作出综合评价。

进行财务预测：在Excel可利用科学的方法预测、推断某项财务数据的发展趋势，以提前制订相应计划。

制作预算单据：使用Excel可对销售成本、销售收入、销售费用等数据进行分析，它制作出的财务预算相关单据可为控制经营提供重要依据。

管理企业资产：使用Excel可制作固定资产管理的相关单据，通过这些单据可轻松对固定资产进行累计折旧。

另外也可制作管理流动资产的相关单据，为企业对货币资金、短期投资、应收账款、预付款和存货等流动资产进行管理。

7.2 Excel中的三大关键概念 介绍工作簿、工作表、单元格以及它们之间的关系 在Excel中使用最频繁的就是工作簿、工作表和单元格，它们是构成Excel的支架，也是Excel主要的操作对象。

在学习Excel之前，必须先弄清楚这三个概念的含义以及它们之间的关系。

工作簿：用于保存表格中的内容，其扩展名为.xls，通常所说的Excel文件就是指工作簿。
启动Excel 2003后，系统将自动新建的一个名为Book1的工作簿。

工作表：工作表是Excel的工作平台，主要用于处理和存储数据，常称为电子表格。
一个工作簿中通常可包含多个工作表，便于用户在单个工作簿中管理多种类型的数据。

编辑推荐

《Word/Excel/PowerPoint三合一办公应用从新手到高手》主要定位于Office系列软件的初、中级用户，适合不同年龄段的公司人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员、各类社会培训学员使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Office教材使用。

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>