第一图书网, tushu007.com

<<人力与行政管理提升效率的480个Wo>>

图书基本信息

书名：<<人力与行政管理提升效率的480个Word/Excel技巧>>

13位ISBN编号：9787121146305

10位ISBN编号：7121146304

出版时间：2011-10

出版时间：电子工业出版社

作者：起点文化

页数：626

字数：778000

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

起点文化编著的《人力与行政管理提升效率的480个Word/Excel技巧(双色版)》以Word 2010和Excel 2010的使用技巧为主线，按照人力与行政管理日常工作的特点谋篇布局，通过大量典型的应用实例对Word 2010和 Excel 2010的的技术特点和应用方法进行了全面系统的讲解，深入揭示隐藏于高效办公背后的原理技巧，帮助读者全面掌握人力与行政管理工作中的应用技术，引导读者成为高效办公高手。

《人力与行政管理提升效率的480个Word/Excel技巧(双色版)》以实现高效办公为目的，共25章480个技巧。
包括Word 2010和Excel 2010中创建的大量实例，如制作市场开拓计划书、红头公文、会议记录模板、工作证、合同书、考勤表、备忘录、组织架构图、签到表、记录单、收益分析图等。

值得一提的是，本书附赠书中实例的效果文件，读者可以到指定网站下载。
在工作中直接打开文件作为模板，进而提高工作效率，从中也体现了本书的学习价值和使用价值。

书籍目录

Word 篇
第1章 Word基础知识
技巧1 在未安装Word的电脑上查看文档
技巧2 根据需求安装Office 组件
技巧3 启动Word 2010 的三种方法
技巧4 自动更正
技巧5 让光标在段落间快速移动
技巧6 缩小文件大小的6 个方法
技巧7 查看和导航文档
技巧8 更改文件默认存盘格式
技巧9 将Word文档转换为PowerPoint文稿
技巧10 启动和调整“ 自动恢复 ”和“ 自动保存 ”
第2章 视图与基本操作
技巧11 快速切换文档
技巧12 随意改变窗口大小
技巧13 妙用滚动条
技巧14 标尺栏的作用
技巧15 修改Word标尺计量单位
技巧16 使用状态栏查看文档信息
技巧17 显示过宽文档
技巧18 快速拆分窗口
技巧19 并排查看窗口内容
技巧20 快速添加与删除“ 快速访问工具栏 ”
技巧21 搜索帮助信息
技巧22 更改“ 帮助 ”的外观
技巧23 去掉Word里面显示的回车换行符
第3章 文档的编辑
技巧24 创建“ 书法字帖 ”
技巧25 创建“ 博客 ”文章
技巧26 认识换行标记
技巧27 利用鼠标选择
技巧28 选择垂直的一块文本
技巧29 利用键盘组合键选择文本
技巧30 快速移动文本
技巧31 查找和替换段落标记、分页符和其他项目
技巧32 使用通配符查找和替换文本
技巧33 使两个单词保持在同一行文字里
技巧34 快速排除空格添加下画线
技巧35 自动设置格式
技巧36 输入10以上带圆圈的数字序号
技巧37 快速输入大写中文数字
技巧38 将繁体字转换为简体字
技巧39 输入商标符号
技巧40 输入货币符号
技巧41 制作印章

技巧42 利用“ 字体 ”格式设置输入“ X2n ”
技巧43 使用组合键输入“ Xn ”形式的公式
技巧44 利用字体快速制作各种实用标志
技巧45 快速插入不同的横线
技巧46 快速插入图片或符号
技巧47 同时插入多个相同的图片或符号
技巧48 同时设置双引号内文本加粗
技巧49 在Word中快速插入固定内容
技巧50 快速输入日期
技巧51 快速为文档添加封面
技巧52 格式刷的妙用
技巧53 处理无法调整的行间距、字间距
技巧54 调整字符间的距离
技巧55 快速隐藏或显示段落标记
技巧56 调整段前段后距离
技巧57 调整段落间距
第4章 格式化文档页面
技巧58 快速设置页边距
技巧59 缺少上边距
技巧60 设置纸张
技巧61 横纵页面混排
技巧62 隐藏空白区以节省屏幕空间
技巧63 以只读方式打开文件
技巧64 设置页面自动滚动
技巧65 添加水印
技巧66 醒目的背景颜色
技巧67 将图片转换成水印背景
技巧68 设置页面边框
技巧69 设置文本边框和底纹
技巧70 设置页面主题
技巧71 处理“ 页面设置 ”中无法设置的项目
技巧72 快速插入个性页眉
技巧73 快速插入奇数页与偶数页的个性页眉页脚
技巧74 去除首页页眉页脚
技巧75 将页眉中的单线变为双线
技巧76 在页眉中插入图片
技巧77 公式实现自动编排页码
技巧78 快速设置稿纸
技巧79 一次性插入多张图片
技巧80 制作公司特色信笺
技巧81 Word也能做名片
第5章 图形和艺术字
技巧82 选择图形的技巧
技巧83 绘图的技巧
技巧84 改变图形大小的技巧
技巧85 移动图形的技巧
技巧86 提高绘图精度

技巧87 编辑图形节点
技巧88 绘制三维图形
技巧89 剖析图片无法显示
技巧90 Word也能删除图片背景
技巧91 文本也能变图片
技巧92 制作蜡笔画效果的图片
技巧93 横向文本和竖排文本互换
技巧94 轻松旋转图片
技巧473 制作个性化启动界面
技巧474 在用户窗口中绘制图表
技巧475 自定义功能区按钮
技巧476 使用FSO 对象操作文本文件
技巧477 使用ADO 向Access 数据库中插入数据
技巧478 使用Recordset 对象从数据库中获取数据
技巧479 使用Recordset 对象向数据库中插入记录
技巧480 让VBA 的代码更高效
技巧95 巧裁图片
技巧96 插入其他来源的图片
技巧97 对日程进行标注
技巧98 巧取Word文档中的图片
技巧99 认识SmartArt图形
技巧100 在SmartArt图形中旋转文本
技巧101 制作公司组织结构图
技巧102 制作公司贺卡
第6章 表格与图表
技巧103 四种方法插入表格
技巧104 插入Excel电子表格
技巧105 使用表格巧对齐
技巧106 单元格的选择技巧
技巧107 跨页断行
技巧108 只给指定的单元格添加边框
技巧109 快速拆分单元格
技巧110 精确调整单元格中文本与边框距离
技巧111 快速插入行
技巧112 在每页重复表格标题
技巧113 擦除工具美化段落
技巧114 一栏共存两张表
技巧115 自动调整表格大小
技巧116 快速填充表格背景
技巧117 快速设置表头或奇、偶行不同的样式
技巧118 添加表格样式
技巧119 “ Excel电子表格 ”轻松实现颜色交错
技巧120 行列转置
技巧121 表格计算
技巧122 表格排序
技巧123 将表格转换成文本
技巧124 将文本转换成表格

技巧125 将Excel图表复制粘贴到Word文档中
技巧126 在Word中设置图表标题
技巧127 漂亮的图表区
技巧128 设置绘图区
技巧129 设置坐标轴
技巧130 在Word中编辑图表数据
技巧131 隐藏坐标轴
技巧132 制作人事部月报表
技巧133 制作日历
第7章 项目符号和编号
技巧134 自动创建编号列表
技巧135 自定义多级列表
技巧136 多级列表中的项目符号和编号之间相互转换
技巧137 快速设置项目符号
技巧138 更改“项目符号库”
技巧139 在列表中手动设置编号前进量
技巧140 将单级列表转换为多级列表
技巧141 打开和关闭自动项目符号或编号
技巧142 插入页码
技巧143 制作员工守则
技巧144 制作封面
第8章 样式和模板
技巧145 将样式移到快速样式库中
技巧146 快速应用标题样式
技巧147 使用样式格式化文档
技巧148 查看样式
技巧149 显示样式
技巧150 修改样式
技巧151 设置样式组合键
技巧152 从样式库中删除样式
技巧153 删除自建样式
技巧154 将样式传给其他文档
技巧155 将样式复制到模板
技巧156 使用Microsoft Office Online 模板
技巧157 自定义模板
技巧158 使模板或加载项在Word 启动时可用
技巧159 加载模板或加载项
技巧160 卸载模板或加载项
技巧161 限制格式设置
技巧162 制作公司章程
技巧163 修改公司章程样式
第9章 目录
技巧164 快速插入目录
技巧165 快速跳转到标题对应的内容
技巧166 更新目录
技巧167 标记索引项
技巧168 隐藏索引项

技巧169 生成索引目录
技巧170 插入图表目录
技巧171 标记各个文本项
技巧172 制作工作总结
技巧173 制作投资章程
技巧174 在题注中包括章节号
第10章 文档的打印设置
技巧175 查找打印机
技巧176 预览打印版式
技巧177 添加快速打印按钮
技巧178 打印的文件
技巧179 打印指定页
技巧180 打印特定章节
技巧181 打印文档属性
技巧182 把多页Word文档缩小打印到同一张纸上
技巧183 实现双面打印
技巧184 逆序打印，省时省心
技巧185 纸小也能打印大版面
技巧186 按姓名打印成绩单
技巧187 去除打印图片麻点
技巧188 取消打印
技巧189 检查打印进度
第11章 编辑长文档
技巧190 组织文档大纲
技巧191 大纲视图下的操作技巧
技巧192 快速定位长文档
技巧193 阻止阅读版式视图自动打开
技巧194 以空白文档创建主控文档
技巧195 插入子文档
技巧196 锁定子文档和主控文档
技巧197 调整文档视图
技巧198 指向文档特定位置
技巧199 Word指向文件或网页
第12章 邮件与安全
技巧200 制作信封
技巧201 制作批量信封
技巧202 一次性设置寄件人地址
技巧203 设置邮寄标签
技巧204 制作特色请柬
技巧205 设置合并数据的格式
技巧206 制作批量工资条
技巧207 自动生成保护
技巧208 使用Word表单保护密码移除漏洞
技巧209 巧用“保护文档”限制文档修改范围
技巧210 解除Word文档保护密码
技巧211 删除个人信息或隐藏信息
技巧212 利用数字签名保护文档

技巧213 手动恢复为保存的文档
技巧214 配置信息权限管理IRM
技巧215 限制对文件内容访问的权限
第13章 批注和修订的使用
技巧216 插入批注
技巧217 格式化批注
技巧218 一次接受、拒绝和删除所有更改
技巧219 审阅窗格的位置
技巧220 快速筛选审阅者
技巧221 批注也能被“查找”
技巧222 以嵌入方式显示修订
技巧223 修订内容巧比较
技巧224 合并多个文档的批注和修订内容
技巧225 更改批注中使用的姓名或缩写
技巧226 设置匿名审阅者
技巧227 打印时隐藏修订和批注
技巧228 有趣的声音批注
技巧229 防止加入不需要的批注或修订
技巧230 审阅客户服务制度
第14章 使用宏和域
技巧231 创建宏
技巧232 录制宏
技巧233 抵御不安全的宏
技巧234 删除单个宏
技巧235 运行宏
技巧236 使用快捷键运行宏
技巧237 单步运行宏
技巧238 复制宏
技巧239 在Word中使用Visual Basic
技巧240 插入域
技巧241 切换域代码
技巧242 更新域
技巧243 查找域
技巧244 锁定和解锁域
技巧245 更改域底纹背景
技巧246 Word巧“记工”
第15章 行政与人事管理实例
技巧247 行政管理之市场开拓计划书
技巧248 行政管理之红头公文
技巧249 行政管理之会议记录模板
技巧250 行政管理之部门日支出管理表格
技巧251 行政管理之工作证
技巧252 人事管理之专业合同书
技巧253 人事管理之应聘测试题
技巧254 人事管理之考勤表
Excel 篇
第16章 快速输入与编辑Excel数据

技巧255 在多个单元格中同时输入相同的数据
技巧256 设置按Enter键光标移动方向
技巧257 缩小字体填充
技巧258 快速输入分数
技巧259 快速将文本转换为数字
技巧260 快速将数字转换为文本
技巧261 输入以0开头的数据
技巧262 快速设置小数位数
技巧263 输入负数
技巧264 快速输入日期
技巧265 快速添加货币符号
技巧266 使用＆符号连接两个值
技巧267 更改默认的货币格式
技巧268 填充技巧
技巧269 自定义填充数据
技巧270 从单元格中导入自定义序列
技巧271 防止复制空白单元格
技巧272 复制单元格宽度
技巧273 查找替换文字或格式
技巧274 查找整个工作簿
技巧275 进行日期格式的数据替换
技巧276 大小写的替换
技巧277 使用通配符进行高级查找
技巧278 设置日期数据有效性
技巧279 设置数据长度
技巧280 设置提示信息
第17章 快速操作Excel工作表
技巧281 跨越合并单元格
技巧282 快速打造边框
技巧283 快速添加底纹
技巧284 在套用工作表样式后取消筛选功能
技巧285 突出显示单元格规则
技巧286 数据条
技巧287 使用项目选取规则
技巧288 插入页眉页脚
技巧289 查看页眉页脚
技巧290 改变工作表标签颜色
技巧291 填充空白单元格
技巧292 切换工作表
技巧293 改变标签字号大小
技巧294 改变选中单元格的背景颜色
第18章 数据的高效管理
技巧295 简单快速排序
技巧296 多列排序
技巧297 自定义排序
技巧298 对数据进行乱序排序
技巧299 按照颜色排序

技巧300 按字符数量排序
技巧301 巧用排序插入空白行
技巧302 从数据中快速筛选想要的结果
技巧303 多字段的分类汇总
技巧304 创建数据透视表
技巧305 查看数据透视表数据
技巧306 更新数据透视表
技巧307 自定义数据透视表中字段的汇总方式
技巧308 添加计算项到数据透视表
技巧309 组合数据透视表内的项
第19章 SmartArt图形与图表
技巧310 认识SmartArt图形
技巧311 添加形状的两种方法
技巧312 升高与降低项目符号或形状的级别
技巧313 快速更改SmartArt图形布局
技巧314 格式化图形
技巧315 快速选择图表类型
技巧316 快速设置图表布局
技巧317 快速设置图表样式
技巧318 为图表添加数据表
技巧319 设置图表背景墙
技巧320 使用趋势线预测
技巧321 为图表添加折线
技巧322 为图表添加误差线
第20章 公式与函数的应用
技巧323 快速求和
技巧324 快速统计个数与平均值
技巧325 巧用状态栏查看
技巧326 公式中的运算符及优先级
技巧327 快速输入公式
技巧328 快速复制公式
技巧329 公式中单元格的引用方式
技巧330 插入函数
技巧331 函数的嵌套使用
技巧332 函数错误分析
第21章 人事与行政管理常用函数
技巧333 SUM 函数（返回某一单元格区域中所有数字之和）
技巧334 SUMIFS 函数（对区域中满足多个条件的单元格求和）
技巧335 SUMPRODUCT 函数（返回数组间对应的元素乘积之和）
技巧336 MOD 函数（返回两数相除的余数）
技巧337 ODD 函数（返回沿绝对值增大方向取整后最接近的奇数）
技巧338 INT 函数（返回参数的整数部分）
技巧339 OR 函数（判断指定的任一条件为真，即返回真）
技巧340 CONCATENATE 函数（合并多个文本）
技巧341 TEXT 函数（设置数字格式并将其转换为文本格式）
技巧342 FIND 函数（查找字符串字符起始位置）
技巧343 REPLACE 函数（替换字符串中的部分字符）

技巧344 SEARCH 函数（查找字符串字符起始位置）
技巧345 LEFT 函数（返回文本值中最左边的字符）
技巧346 MID 函数（从文本字符串中的指定位置起
返回特定个数的字符）
技巧347 RIGHT 函数（返回文本值中最右边的字符）
技巧348 COLUMN 函数（返回引用的列标）
技巧349 OFFSET 函数（以指定引用为参照系，通过给定偏移量得到新的引用）
技巧350 LOOKUP 函数（从单列或单行区域返回值）
技巧351 MATCH 函数（返回指定方式下与指定数值匹配的元素位置）
技巧352 SUMIF 函数（按条件对指定单元格求和）
技巧353 ABS 函数（返回数字的绝对值）
技巧354 TRUNC 函数（返回数值去尾取整后的值）
技巧355 CEILING 函数（返回沿绝对值增大的方向舍入值）
技巧356 QUOTIENT 函数（返回两数相除的整数部分）
技巧357 FLOOR 函数（返回向零方向的舍入值）
技巧358 IF 函数（根据指定的条件返回不同的结果）
技巧359 AVERAGE 函数（返回参数的平均值）
技巧360 DAY 函数（返回某日期对应当月的天数）
技巧361 EDATE 函数（返回指定月数之前或之后的日期）
技巧362 WEEKDAY 函数（返回某日期为星期几）
技巧363 INDEX 函数（返回指定单元格或单元格数组的值）
技巧364 ROWS 函数（返回数组或引用的行数）
第22章 人事与行政管理应用实例
技巧365 用SUM 函数计数
技巧366 求多个工作表不同区域的和
技巧367 求25 岁以上男性人数
技巧368 汇总某车间人员迟到次数
技巧369 汇总一车间人员获奖次数
技巧370 计算评分在60~80 之间的总和及人数
技巧371 随机分组
技巧372 统计参考人数
技巧373 根据年龄与职务判断是否退休
技巧374 判断应聘人员是否被录用
技巧375 判断业务员是否符合发放奖金条件
技巧376 计算区域中的数字个数
技巧377 评定员工是否转正
技巧378 对员工的业绩进行排序
技巧379 根据身份证号码判断性别
技巧380 将身份证号码转换成出生日期序列
技巧381 统计工作天数和月数
技巧382 查找女职工最大年龄
技巧383 去掉首尾求平均
技巧384 计算及格率
技巧385 统计被提名的选手个数
技巧386 统计出勤异常的人数
技巧387 统计中学学历人数
技巧388 统计党员中先进生产者的人数

技巧389 统计淘汰者的人数
技巧390 对工作表进行混合编号
技巧391 计算最多连续几届未能得第一
技巧392 查找业绩最好的员工姓名
技巧393 罗列三个班组第一名业绩
技巧394 计算所有人的一周产量并排名
技巧395 提取组名及计算每组平均达标率
技巧396 从电话簿中选择引用数据
技巧397 罗列优秀员工
技巧398 插入空行分割数据
技巧399 仅提取工作表中的部分信息
技巧400 多条件查找
技巧401 用不确定条件查找
技巧402 中文与数字混合编号
技巧403 查询业务员负责区域
技巧404 汇总指定条件的业务员业绩
技巧405 计算每小时产值
技巧406 计算盈亏
技巧407 订购求和
技巧408 计算年终奖
技巧409 根据完工时间计算奖金
技巧410 计算指定日期前的平均收费
技巧411 根据达标率计算奖金
技巧412 根据工程的难度系数计算奖金
技巧413 根据废品率计分
技巧414 区分工种和达标率计算奖金
技巧415 制作广告投放数量图表
技巧416 保护单元格计算公式
技巧417 制作差旅费报销单
技巧418 制作来电访问登记表
技巧419 制作日程安排表
技巧420 制作备忘录
技巧421 制作公司组织结构方案
技巧422 制作网络营销方案
技巧423 制作会议前期工作执行检查表
技巧424 制作会议签到表
技巧425 制作投资收益分析图
技巧426 制作用车记录单
技巧427 制作用车记录单分析图表
技巧428 禁止输入重复数据
技巧429 仅允许录入英文名字
技巧430 强制录入规范化的日期
技巧431 动态下拉菜单
技巧432 建立二级下拉菜单
技巧433 建立不重复的下拉菜单
技巧434 设置职能录入男职工的姓名
技巧435 限制产品规格录入

第23章 安全设置与打印
技巧436 加密工作簿
技巧437 检测数据有效性
技巧438 禁止在编辑栏中显示公式
技巧439 锁定单元格以保护数据
技巧440 修改宏设置以减少宏病毒的威胁
技巧441 设定用户访问区域保护工作表
技巧442 限制特定用户访问
技巧443 允许特定用户访问保护区域
技巧444 设置自动生成备份文件
技巧445 添加快速打印按钮
技巧446 避免打印不必要的内容
技巧447 添加可打印背景
技巧448 设置缩放打印
技巧449 打印工作表的行号和列标
技巧450 在一页纸上打印多个图纸
技巧451 居中打印工作表中的数据
技巧452 设置打印标题
技巧453 避免错误提示信息被打印
技巧454 完整打印超出页面宽度的数据表
技巧455 打印工作表中的公式
第24章 Excel 超链接
技巧456 实现不同表格数据的同步更新
技巧457 批量删除超链接
技巧458 使用函数创建超链接
技巧459 修改已建立的超链接
技巧460 在Internet 上共同编辑工作簿
技巧461 设置超链接的目标和地址
技巧462 利用超链接管理文档
技巧463 在Excel 中导入Word 文档内容的两种方法
技巧464 在Excel 中导入Access 数据
技巧465 在Excel 中导入网站中的数据
技巧466 在Excel 中导入现有的数据
技巧467 将工作表输出为PDF 格式
技巧468 将工作表输出为网页
第25章 VBA 基础知识
技巧469 弹出Visual Basic 编辑器
技巧470 使用VBA 程序获取不重复值
技巧471 VBA 实现人民币大写转换
技巧472 使用日期时间控件简化日期输入

编辑推荐

起点文化编著的《人力与行政管理提升效率的480个Word/Excel技巧(双色版)》全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式，以各种实用文档作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授针对工作的高效办公技巧。
从易到难、循序渐进地讲解各种操作技巧，提高工作效率。
图文对照，清晰、明了、直观，更易于掌握和理解。
480个经典技巧实例，配合光盘文件，一些可直接使用，使工作更加得心应手。

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