

Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成



[Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成_下载链接1](#)

著者:方洁影

出版者:电子工业出版社

出版时间:2015-9

装帧:

isbn:9787121269202

《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 and 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。

作者介绍:

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

• • • • • (收起)

[Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成_下载链接1](#)

标签

office

思维

入门

评论

11-22读完， 图解全国两会--12-16读完

[Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成_下载链接1](#)

书评

[Office妖精是怎样炼成的：Office办公软件职场应用速成_下载链接1](#)