



竞争力

Office炫出

非凡的你

● ● ● ● ● 于金彬 编著

- ☹ “面霸”的Word简历问题出在哪儿？
- ☹ 我演讲而大家昏昏欲睡，PPT问题出在哪儿？
- ☹ el表格凌乱不堪，问题出在哪儿？
- ☹ 我事倍功半，办公方式错在哪儿？

清华大学出版社



竞争力——Office炫出非凡的你

于金彬 编 著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

科学的目的,是让生活变得更加简单。

正如现在,任何人都可以用Word来打字,任何人都可以做PPT,然而做出来的东西从内容到格式真的很多都不堪入目。本书中,老榆先找了几个典型的糟糕案例:糟糕的报价单、糟糕的简历、糟糕的邮件、糟糕的幻灯片,进行批判与点评。然后根据多年来使用Office的成功经验进行修改、讲解。

本书适合从学生到教授,从员工到老板等Office用户。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

竞争力——Office炫出非凡的你/于金彬编著. —北京:清华大学出版社, 2011.8

ISBN 978-7-302-26224-4

I. 竞… II. ①于… III. ①办公自动化—应用软件, Office IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第130336号

责任编辑:汤涌涛

封面设计:山鹰工作室

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:王 晖

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社总机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址:北京清华大学学研大厦A座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:170×240 印 张:12 字 数:206千字

版 次:2011年8月第1版 印 次:2011年8月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:36.00元

产品编号:043037-01



前言

科学的目的是让生活变得更加简单。

任何人都可以用Word来打字，任何人都可以做PPT，然而做出来的东西从内容到格式真的很多都不堪入目。在职场中，到处充斥着糟糕的报价单、糟糕的简历、糟糕的邮件、糟糕的幻灯片。不是你不想做好，而是你不知道如何做好。本书中，老榆总结了多年来使用Office的经验，奉献给那些正在使用Office的朋友们。

经典的《清华夜话》告诉我们：现在最流行的开发工具不是C++、JAVA、C#，而是PPT！MS Office不仅仅是完成工作的软件，更可以成为一种智慧，给你带来“无休止”的机遇。在这本小书里，先找了几个典型的糟糕案例：糟糕的报价单、糟糕的简历、糟糕的邮件、糟糕的幻灯片，进行点评，然后分析并给出解决方案。

可不可以有一本Office书，但却如“时尚杂志”一般，任何人，任何时候，任何地点，从任何一页开始读，都可以读得下去并能从中获取阅读的快乐呢？一本好书，应当让人们在阅读过程中充满感激与享受，正所谓“吾昔有见，口未能言，今见是书，得吾心矣”，好书就是作者写出了读者内心自己想说，自己想做，而却一直没有做出的事情。

于是老榆便开始思考，可不可以有一本计算机书，去掉技术的外衣，去掉“计算机教程”的遮羞布，而作为一本枕边书、地铁书呢？不管你已经是职场的“白骨精”还是教师、学生，只要电脑中装了Office，这本书就值得一读，了解一下“哦，Office原来是这样用的”。

这是一本从职场“菜鸟”修炼成“白骨精”的必备参考书。

这是一本从学生到教授，从员工到老板都应该仔细研读的教科书。

这是一本凡是电脑上装了Office的人都应该知晓的收藏书。

蚂蚁的幸福，不过是一粒米饭；鸵鸟的幸福，不过是一堆沙子。能够帮大家一

点儿小忙，就当是老榆最大的幸福了。

在这本小书的编写过程中，特别感谢罗晔，她给予了本书众多意见，特别感谢上海的杨雪、广州的刘革，谢谢他们为本书提供的众多素材，还有感谢梁国正、Rex Chen、Thomas Koenig、Sanny Moerman、Jan Smits、Johan Struyfs等众人的无私帮助。由于时间所限，书中的错误在所难免，欢迎各位读者批评指正。

于金彬

目 录

第1章 神啊！上周做的报告哪儿去了	1
1.1 你的电脑像个“杂物间”	2
1.2 文件与文件夹的规划	3
1.3 电脑桌面的规划	3
1.4 为什么要对电脑进行规划	5
第2章 Word，打字之外的智慧	9
2.1 救命啊！到处都是糟糕的文档	10
2.1.1 最糟糕的简历	10
2.1.2 最糟糕的项目报告	12
2.1.3 最糟糕的报价单	15
2.2 为什么说这才是完美的Word文档	17
2.2.1 最完美简历，让HR多看几眼	18
2.2.2 工作材料，让老板发现怀才不遇的你	28
2.2.3 旅游杂志般引人入胜的调查报告	29
2.3 Word高手修炼五步骤	36
2.3.1 保持清晰的逻辑和结构	36
2.3.2 发现美的眼睛，视觉的饕餮盛宴	39
2.3.3 绝对不能用黑体、宋体的英文部分	46
2.3.4 Word文档的精密控制	48
2.3.5 Office是时候升级了	50
第3章 PPT，沉默的演讲者	53
3.1 最难以忍受的PPT大批判	54

3.1.1 “催眠”的课件	54
3.1.2 啼笑皆非的公司介绍	56
3.1.3 青涩，学生做的PPT	57
3.1.4 其他常见的问题	59
3.2 学习PPT之道	61
3.2.1 毕马威，蓝色的理想	61
3.2.2 汇丰银行，红色的爱恋	63
3.2.3 你可认识“小雪”	64
3.3 想清楚，为什么要做PPT	67
3.4 开始之前，思考听众的心理	69
3.4.1 我很懒，不要让我思考	71
3.4.2 为“听”设计？还是为“读”设计	72
3.4.3 故事化的设计	73
3.5 PPT高手的思路	75
3.5.1 从一张白纸开始	76
3.5.2 逻辑结构，PPT的灵魂	78
3.5.3 字不如表，表不如图	80
3.5.4 美丽的衣裳：PPT模板	84
3.5.5 PPT正文的几条傻瓜法则	89
3.5.6 PPT正文的写法	92
3.6 PPT的独门功课：图片、色彩与字体	93
3.6.1 令人叫绝的图片处理	93
3.6.2 颜色搭配的奥秘	101
3.6.3 设计师的品位：字体	106
第4章 Excel，最彪悍的智能计算器	113
4.1 Excel能帮我做什么	114
4.2 为什么不用Excel呢	114
4.3 看看Excel应该怎么用	117
4.3.1 货运公司的托运单	117
4.3.2 一目了然的报价单	118

4.3.3 智能的投资收益表.....	119
4.3.4 强悍的工程计算程序.....	120
4.4 公式与函数, Excel的看家本领.....	121
4.4.1 什么是公式? 什么是函数.....	121
4.4.2 函数的种类与应用.....	122
4.5 数据图表, 将数据形象化.....	125
4.5.1 柱状图.....	126
4.5.2 折线图.....	126
4.5.3 饼图与圆环图.....	127
4.5.4 雷达图.....	128
4.5.5 智能的交互图表.....	129
4.6 VBA, 让Excel变得智能聪明.....	130
4.6.1 VBA的功能与创建方法.....	130
4.6.2 史上最“强大”的VBA计算程序.....	131
4.6.3 VBA使用的误区.....	134
4.7 Excel, 活用更精彩.....	136
4.7.1 Excel团队协作, 办公效率大提速.....	136
4.7.2 Excel家庭财务计算, “山寨”CFO.....	138
4.7.3 Excel求解线性规划, 运筹与帷幄.....	139
4.7.4 RibbonX, 自己开发Excel界面.....	141
第5章 Outlook, 在线更精彩.....	145
5.1 为什么要用Outlook.....	146
5.1.1 Outlook, 所有邮件账号的家.....	146
5.1.2 Outlook, 发出最美观的电子邮件.....	147
5.1.3 Outlook, 即使没有网络也工作不误.....	149
5.1.4 Outlook, 每个人的贴身秘书.....	151
5.2 充满机遇的电子邮件.....	152
5.2.1 如何分类电子邮件.....	153
5.2.2 小签名, 大学问.....	153
5.2.3 找工作? 求职信应该这样写.....	156

5.3 每个人的贴身秘书	161
5.3.1 行程与时间安排	161
5.3.2 个人通讯录	162
5.3.3 召集会议	165
5.3.4 任务清单	166
第6章 Office，其实他们都是一家人	169
6.1 “垃圾邮件”就是这样发出的	170
6.2 21世纪的效率：1000份/小时的问卷调查	173
6.3 后面的闲言碎语	176
6.3.1 局域网的配置	176
6.3.2 文件的共享与访问	178
6.3.3 文件的同步	180

第1章

神啊！上周做的 报告哪儿去了

>>>你的电脑像个“杂物间”。

>>>文件与文件夹的规划。

>>>电脑桌面的规划。

1.1 你的电脑像个“杂物间”

在开始介绍Office之前，先对各位的电脑硬盘来个大检查。在你的电脑中，如果没错的话，C盘为系统盘，D盘及D盘以后的盘为工作数据盘。工作数据盘里面的文件和文件夹是怎样存放的呢？

讲到这儿，老榆总是不由自主地想起网上流传已久的一段经典对白：

黑客：我控制了你的电脑！
小白：怎么控制的？
黑客：用木马。
小白：在哪里？我怎么看不见？
黑客：打开你的“任务管理器”。
小白：“任务管理器”在哪？
黑客：你的电脑下面！
小白：我的电脑下面没有啊！
黑客：算了，当我什么也没说过。

黑客：我又来了！
小白：你天天进来，不觉得很烦吗？
黑客：是很烦，你的机子是我见过最烂的。
小白：不是吧，这可是名牌！
黑客：我是说你的机子里除了弱智游戏就只有病毒了。
小白：哦……那你看到我的“连连看”了吗？我不记得装在哪了，找了好久了耶！
黑客：再见！

不管你是不是传说中的“小白”，你是否曾经为找一份文件搞得焦头烂额？“搜索”工具用了无数遍，硬生生把硬盘搜索出坏道了也没有找到想要的文件。



你的电脑文件是这样“诗意”而“自由”地保存吗

小提示

采用正确的文件管理策略，可以让工作效率得到极大的提升。不管是你的家庭电脑，还是办公电脑，根据内容规划“文件存储”策略都是十分有必要的。

1.2 文件与文件夹的规划

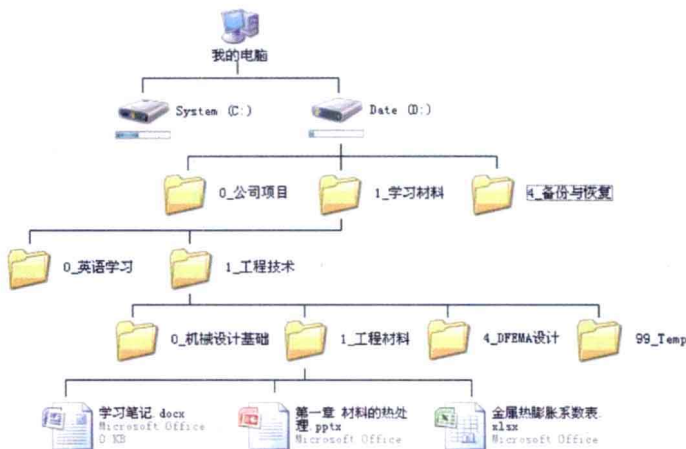
与其在需要文件的时候找得昏天暗地，还不如在存储文件的时候就进行规划。将各种文件夹按照类别进行分类，如同收纳箱一样，将各种文件分门别类地进行管理。这样就再也不用为找一份文件而忙得焦头烂额了。

下面就来看看老榆是如何规划自己的电脑的吧！

说明

将文件在自己的电脑中分门别类地存放，并且用数字编号“0_XX”或者“0.XX”进行标注，以方便文件夹进行排序。

“99_Temp”是临时文件夹，用来存储暂时还没有来得及整理的文件。



电脑的“文件系统”规划举例

对文件夹进行分类的依据可以是时间、功能或者两者的综合。上图中采用的就是按功能进行分类，将文件按照不同的功能规划为树形结构。这样只需要知道要找的文件是干什么用的，就能沿着脉络找到文件啦！

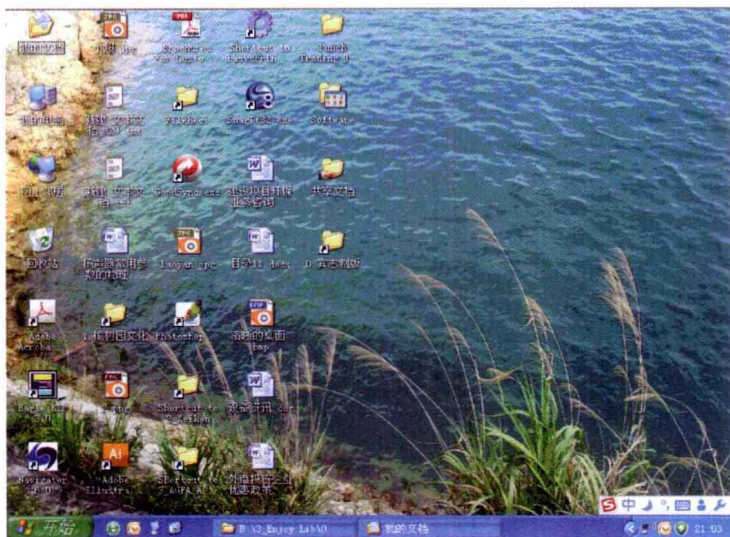
1.3 电脑桌面的规划

写这一小节的时候，老榆心中颇为纠结。在猫扑上曾经有个很热门的游戏，叫做“看桌面，猜职业”。楼主将自己的桌面贴上去，跟帖的网友便开始对楼主的职业、性格以及爱好等进行“头脑风暴”式的猜想与分析。众网友分析之一针见血、旁征博引让老榆也自愧不如，敬佩不已。

但话又说回来，如何对电脑的桌面进行规划，的确算是一门学问。说得简单点，办公室电脑就要有工作的样子。如果桌面一团糟，“迅雷”、“淘宝旺旺”、“PP Live”、“联众世界”等各式各样的图标“个性张扬”地在桌面上放着，想象一下当老

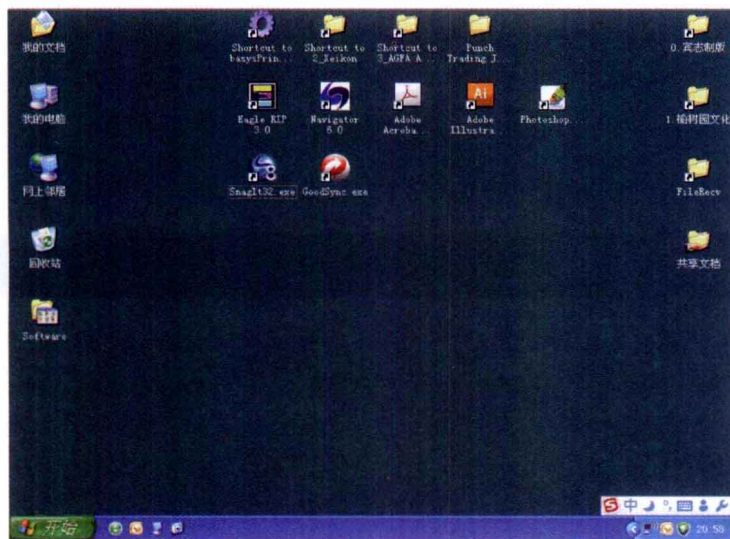
板从你的电脑旁飘过……

下面老榆就带着大家欣赏两幅桌面，一起来讨论下哪个桌面更适合办公室使用。也欢迎大家积极对号入座，看看你的电脑桌面属于哪一种。



绚丽的背景与嘈杂的图标，不能一目了然

“人行明镜中，鸟度屏风里。”千岛湖水景色虽美，但是不适合长时间作办公室电脑的桌面。



朴素、简单，让人一目了然

反面
批判

正面
褒奖

老榆的桌面规划源于一次德国出差，在那里第一次看到同事用这样的方式来管理桌面，感觉颇好，立刻“舶来”利用。后来又发现不仅仅是他一个人，而是全德国公司都在使用这个方法。甚至在了一本英文版的Excel 2007教程里，都有专门的章节介绍如何规划桌面和如何管理文件夹，惊叹之余即刻拿来与读者分享。

关于如何规划桌面，这里没有统一的标准。读者可以根据自己的习惯进行设置。但是目标只有一个，即：朴素、简单、专业。

1.4 为什么要对电脑进行规划

写了这么多与Office风马牛不相及的内容，有的读者也许就要问了，干吗写这么多关于电脑使用的内容？我按照自己的方法来使用，虽然看上去乱点，可是不也照样用吗？

多年前，老榆还在做技术研发时，老板是留美回来的博士。50多岁的他精神矍铄，他一直用自己的经验告诫我们一个最浅显的道理：

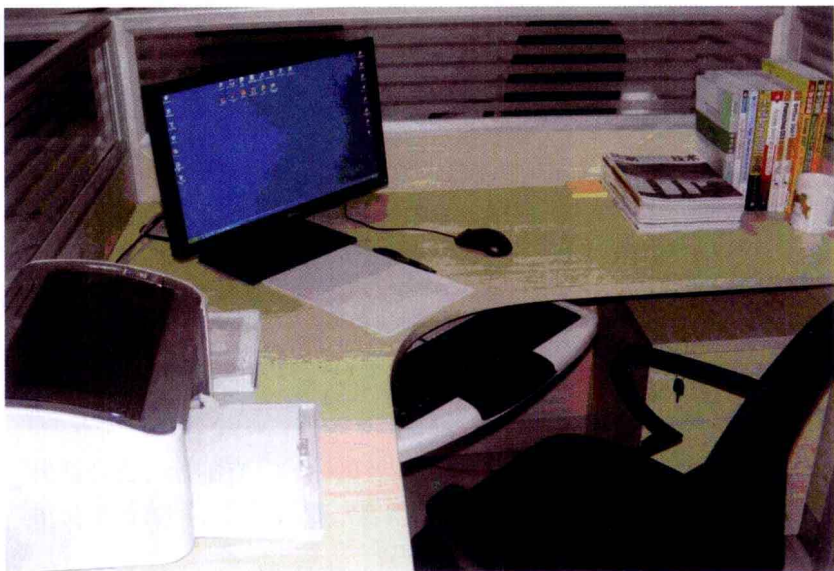
“The way we are doing business, decides the height we can reach!”

The way we are doing business, decides the height we can reach.
我们做事情的方式，决定了我们能够到达的高度。

他曾经用办公桌的摆设，来跟我们讲这个概念。



杂乱的办公桌



整齐的办公桌桌面

为什么做完了所有的事，却达不成原来期待的目标，结果和自己的想象不一样呢？



其实，如果我们能够将工作拆解为四个层次：做了、做完、做对、做好，那么就不难找到问题的症结所在。如果事情很简单，流程很清楚，工作“做了”就等于“做完”，甚至就等于“做对”和“做好”，比如下班关灯。但是绝大多数的工作绝非这么简单，看下面的例子。

老榆从事的印刷行业里面，有一款机器叫做“冲版机”，它的作用就是将曝光过的印刷版进行显影。该机器经常出各种各样的故障，今天齿轮磨坏了，明天传感器“歇菜”了。每次在定配件的时候，都需要费尽口舌来描述到底是哪个零件坏了，甚至有时还要借助于照片。两周后配件发过来了，却因为尺寸不一致而无法安装。原来生产厂已经对这个齿轮进行了重新设计，但是这样的设计从不记录，从不备案。

仅仅为更换一个小小的齿轮，就需要折腾这样长的时间。这样的工作效率和管理方式，又怎能将企业做大和做强！

这个冲版机的生产厂家就跟千千万万个小公司一样，在做事情，并且产品已经生产出来了，做完了。可是真的做对、做好了吗？

睿语

“个人的感觉永远都是主观的，只有数据是客观存在的，工程师只相信数据。”

同样的道理推而广之，如果我们只是会用电脑，而不是用好电脑，用对电脑；如果我们只是满足于会用Word打字、会用PPT做幻灯片，而不是做得好，做得专业，那么即使你工作做得非常好，也无法得到老板的赏识，无法得到职位的升迁；可能与到手的机会再次失之交臂……

对我们普通人而言，《杜拉拉升职记》的参考价值远大于比尔·盖茨。如果想要如同“杜拉拉”一般在职场上有所建树，必须要改变很多我们已经习以为常的做事方式。

要改变的众多做事方式中，最简单的一条就是用电脑的方式。

A

