

图文并茂+实用案例+视频讲授

● ● ● 高效办公任我行

高效办公实用全书:

行政 助理篇

李 辉 郝艳芬 张建忠 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



●●● 高效办公任我行

高效办公实用全书:

行政 助理篇

李 辉 郝艳芬 张建忠 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

《高效办公实用全书：行政助理篇》是针对不同行业的行政助理人员的工作特点和瓶颈，而量身定制的 Microsoft Office 办公效率提升图书。

本书首先概述了行政助理的工作职责，然后根据其工作事务，着重介绍了文档的制作、档案的管理、辅助领导处理日常工作、与上下级之间的工作协调、会议的组织和安排、信息的传递和分享等。每章的内容均以职场工作中遇到的虚拟故事情节展开，通过巧妙的关联，逐步介绍应对问题的最佳方法。本书为行政人士提供了一个高效办公的平台，是能够真正提升行政助理业务能力和工作效率的难得辅助工具。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

高效办公实用全书：行政助理篇 / 李辉，郝艳芬，张建忠编著. —北京：电子工业出版社，2007.9

（高效办公任我行丛书）

ISBN 978-7-121-04086-3

I. 高… II. ①李… ②郝… ③张… III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 119287 号

责任编辑：朱沐红 王鹤扬

印 刷：北京市通州大中印刷厂

装 订：三河市鹏成印业有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：22 字数：435 千字

印 次：2007 年 9 月第 1 次印刷

印 数：5000 册 定价：39.80 元（含光盘 1 张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

高效办公实用全书：行政助理篇

应用模板精彩预览

会议纪要

[会议议题]					
[听取日期]		[会议时间]		[会议地点]	
会议召集者					
会议类型					
主持人					
记录者					
计时员					
与会者					
[议程主题]					
[分配的时间]		[课说明]			
讨论					
结论					
拟办事项				负责人	截止时间
[议程主题]					
[分配的时间]		[课说明]			
讨论					
结论					

传
真

收件人: [输入收件人姓名]	发件人:
[输入收件人公司名称]	页数: [输入页数]
传真: [输入收件人传真号码]	传真: [输入发件人传真号码]
电话: [输入收件人电话]	电话: [输入发件人电话号码]
抄送: [输入文字]	
答复: [输入文字]	
批注:	

员工休假安排

[illegible]

[请输入单位名称]									
差 费 报 销 单									
姓 名		电 话		差 事 由		单位领导审批签字			
起 止 日 期		地 点		出差天数		报销金额		经 办 人	
月 日 - 月 日									
票 据 类 别						0.00		填 制 人	
机 票 费								0.00	
车 站 费								0.00	
住 宿 费								0.00	
门 票 费								0.00	
其 他 费								0.00	
合 计						0.00		核 准 人	

公司名称



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Broadview®
www.broadview.com.cn

博文视点

投稿热线:

(010)88254368, 88254365

投稿邮箱: jsj@phei.com.cn

我们诚邀

您与大师并列于IT专业出版之巅

英雄贴

江湖风云起, 代有才人出。

IT界群雄并起, 逐鹿中原。

博文视点诚邀天下技术英豪加入,

指点江山, 激扬文字

传播信息技术, 分享IT心得

IT专业出版的旗舰品牌

专业的作者服务

博文视点成立以来一直专注于IT专业技术图书的出版, 拥有丰富的与技术图书作者合作的经验, 并参照IT技术图书的特点, 打造了一支高效运转、富有服务意识的编辑出版团队。我们始终坚持:

善待作者——我们会把出版流程整理得清晰简明, 为作者提供优厚的稿酬服务, 解除作者的顾虑, 安心写作, 展现出最好的作品。

尊重作者——我们尊重每一位作者的技术实力和生活习惯, 并会参照作者实际的工作、生活节奏, 量身制定写作计划, 确保合作顺利进行。

提升作者——我们打造精品图书, 更要打造知名作者。博文视点致力于通过图书提升作者的个人品牌和技术影响力, 为作者的事业开拓带来更多的机会。

联系我们: 北京博文视点资讯有限公司

投稿E-MAIL邮箱: jsj@phei.com.cn

电话: (010) 88254368, 51260888

通信地址 北京: 北京市万寿路173信箱 博文视点

邮编: 100036

精于开发, 所以出色

如今，Microsoft Office 软件已经成为信息工作者（Information Worker）不可或缺的办公工具，对于经常使用 Microsoft Office 办公软件的读者而言，如何充分利用办公软件快速达成工作目标、解决日常办公中遇到的各种难题是十分必要的。很多读者虽然已经掌握了 Microsoft Office 软件的基本使用方法和操作技巧，可是遇到一些实际问题时往往还束手无策。造成这种情况的原因之一是在学习 Microsoft Office 软件时，很容易从软件的功能入手，而忽略了软件本身是辅助我们进行事务处理的。

为什么写作本书

无论一个企业规模的大小，行政助理都是一个很必要的角色。作为一名行政助理，可能每天忙于为主管经理或团队成员安排行程、完成需要紧急处理的事件、处理和管理机密的文件信息、安排各种会议，还需要在各种报表的处理上花大量的时间，等等。

也许在这种日复一日的忙碌之中，身为行政助理的您已无暇顾及自己在公司的定位，甚至迷失了自己的职业发展方向。然而，在这个充满急速变化的商业环境中，时时面临着公司合并、收购、甚至公司裁员，当您的主管经理忙于处理大量的文件保证公司今天的运作并同时筹划公司的未来，当公司因为各种变化而出现了各种微妙局面和冲突，这一切都对行政助理的职位提出了更高的要求。您将需要承担更加多元化的任务和扮演更加丰富的角色。

在意识到需要更加娴熟地掌握各种办公技巧的同时，您是否同样意识到需要拥有更为开阔的职业发展视野？需要为自己设定长远的职业目标？需要懂得积累资源和培养综合能力，从而获得职业发展的契机呢？

如果您拥有长远的职业梦想，希望成长为公司管理层最为依赖和信赖的助理角色，那么本书将帮您开启迈向高级行政助理之门，获得受益终生的视角和体验。

全书以人物（行政助理人员）为经、以工作任务（工作中遇到的各种棘手问题）为纬，以剖析最佳解决方案为重点，使读者在轻松愉悦的过程中，能够逐步善用 Microsoft Office 准确完成每天的工作，提高工作效率，从而成为专业的白领阶层，成为主管的得力助手。

本书主要内容

本书使用的是 Microsoft Office 2003，本书共包括 9 章，每章的主要内容如下：

第 1 章“行政助理的工作职责”介绍了作为一名行政助理，在一个部门或企业中的主

要工作，以及这个职位要求。

第2章“如何提高文档制作效率”为行政助理提供了多种快速创建专业文档的方法，从而不再为文档的编写而苦恼。

第3章“建立完善的文档管理方法”介绍了不同情境下的文档管理机制，这些文档管理的办法可以应用在小的团队、部门，甚至整个企业。

第4章“轻松面对办公室的语言关”告诉行政助理，如果遇到了不同语言的文档，Microsoft Office 完全有能力让您轻松面对。

第5章“减轻主管的工作负担”是体现一位职业行政助理价值的关键，其中描述了哪些工作是可以借助办公工具协助主管完成的。

第6章“与上级和同事之间的时间配合”介绍了时间管理的基本技能，并为您展现了同事之间沟通的有效方法。

第7章“会议的组织和准备”分析了行政助理在组织和筹备会议过程中的注意事项，并借助电子化的手段完成繁琐的会议过程。

第8章“有效地传递信息”介绍了如何让信息准确地传送到每一个适合的同事那里，而这些信息传达的手段在所有企业中都在应用。

第9章“行政助理应掌握的 Microsoft Office 办公技巧”为行政助理提供了事半功倍的技巧，相信这些技巧可以帮助您快速完成工作。

关于作者

本书由李辉、郝艳芬、张建忠编写，同时参加编写工作的还有李霞、李振宏、晋松、邓剑民、马健、苏华、范俊弟、李佳等。微软特约资深顾问讲师、微软最有价值专家(MVP)李辉先生超过500场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本书中的部分内容也被微软(中国)有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

本书在编写过程中，编者虽然未敢稍有疏虞，但纰谬和不尽如人意之处仍在所难免，诚请本书的读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

读者与作者技术交流，可上书友论坛 <http://forum.broadview.com.cn>。

意见反馈请发邮件至 editor@broadview.com.cn 或 jsj@phei.com.cn。

作者

2007年5月

技术凝聚实力 专业创新出版

博文视点 (www.broadview.com.cn) 资讯有限公司是电子工业出版社、CSDN.NET、《程序员》杂志联合打造的专业出版平台, 博文视点致力于——IT专业图书出版, 为IT专业人士提供真正专业、经典的好书。

请访问 www.dearbook.com.cn (第二书店) 购买优惠价格的博文视点经典图书。

请访问 www.broadview.com.cn (博文视点的服务平台) 了解更多更全面的出版信息; 您的投稿信息在这里将会得到迅速的反馈。

博文外版精品汇聚



与Intel合作出版, 国内引进的第一本讲解多核程序设计技术的书!

《多核程序设计技术——通过软件多线程提升性能》

(孟加拉) 阿克特 (Akhter, S.),

(美) 罗伯茨 (Roberts, J.) 著;

李宝峰, 富弘毅, 李韬 译. 2007年3月出版

ISBN 978-7-121-03871-6 49.00元

本书从原理、技术、经验和工具等方面为读者提供关于多核程序设计技术的全方位理解。



亚马逊上的五星级SEM畅销书!

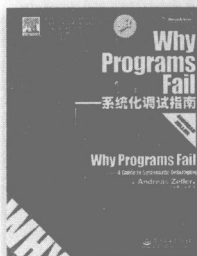
《搜索引擎营销——网站流量大提速》

[美] 莫兰 (Moran, M.), 亨特 (Hunt, B.) 著;

董金伟, 祝贺 译. 2007年5月出版

ISBN 978-7-121-04008-5 69.80元

用最新的知识介绍了搜索的基础: 搜索引擎进化的过程, 搜索引擎的工作原理, 搜索者思考的方法以及网站访客在寻找信息时的思路。引导你一步步建立一个有效的营销计划: 预计商业价值, 向各位主管推销建议书, 建立团队, 选择策略, 实施标准评测, 以及最重要的执行。



荣获JOLT震撼大奖! 首本从系统化角度介绍发现和修正编程错误的方法的书。

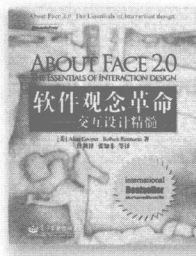
《Why Programs Fail——系统化调试指南》

(德) 泽勒 (Zeller, A.) 著;

王咏武, 王咏刚 译. 2007年3月出版

ISBN 978-7-121-03686-6 59.00元

这是一本关于计算机程序中的Bug的书——如何重现Bug? 如何定位Bug? 以及如何修正Bug, 使它们不再出现? 本书将教会你很多技术, 使你能以系统的甚至是优雅的方式调试任何程序。



JOLT大奖经典之作, 关于交互系统设计的真知灼见!

《软件观念革命——交互设计精髓》

[美] Alan Cooper, Robert Reimann 著

詹剑锋、张知非 等译. 2005年6月出版

ISBN 7-121-01180-8 89.00元

这是一本在交互设计前沿有着10年设计咨询经验和25年计算机工业界经验的卓越权威——VB之父ALAN COOPER撰写的设计数字化产品行为的启蒙书。



北京印刷学院刘浩学教授翻译, 方正色彩管理小组审校推荐!

《色彩管理》

[美] Bruce Fraser, Chris Murphy, Fred Bunting 著
刘浩学、梁炯、武兵 等译. 2005年7月出版

ISBN 7-121-01470-X 168.00元

读懂它, 不仅可以掌握精确一致的色复制技术, 在最普及的图形图像软件中如何进行色彩管理, 而且还可以知晓建立、评估和编辑ICC PROFILE; 不仅可以知道色彩管理是怎么回事, 如何做, 而且知道为什么要这样做; 不仅可以以将色彩管理嵌入生产流程中, 而且还能帮助改善生产流程, 提高工作效率。



设计心理学的经典之作!

中科院院士张钹亲自作序, 人机交互专家叶展高度评价!

《情感化设计》

[美] Donald A. Norman 著

付秋芳、程进三 译. 2005年5月出版

ISBN 7-121-00940-4 36.00元

设计的最高境界是什么? 本书以独特细腻、轻松诙谐的笔法, 以本能、行为和反思这三个设计的不同维度为基础, 阐述了情感在设计中所处的重要地位与作用。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

Broadview®
WWW.BROADVIEW.COM.CN

Csdn.net

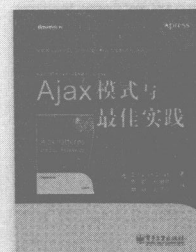
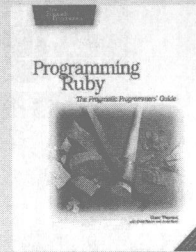
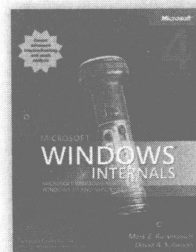
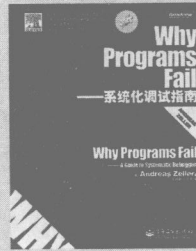
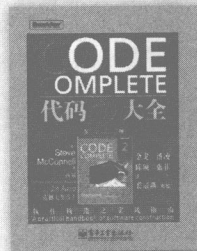
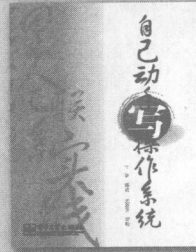
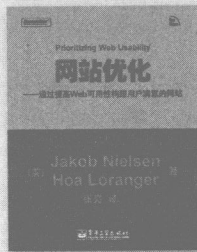
技术凝聚实力 专业创新出版

博文视点 (www.broadview.com.cn) 资讯有限公司是电子工业出版社、CSDN.NET、《程序员》杂志联合打造的专业出版平台，博文视点致力于——IT专业图书出版，为IT专业人士提供真正专业、经典的好书。

请访问 www.dearbook.com.cn (第二书店) 购买优惠价格的博文视点经典图书。

请访问 www.broadview.com.cn (博文视点的服务平台) 了解更多更全面的出版信息；您的投稿信息在这里将会得到迅速的反馈。

博文典藏



博文视点资讯有限公司

电话: (010) 51260888

E-mail: market@broadview.com.cn (市场)

editor@broadview.com.cn jsj@phei.com.cn (投稿)

通信地址: 北京市万寿路173信箱 北京博文视点资讯有限公司

邮编: 100036

电子工业出版社发行部

发行部: (010) 88254055

门市部: (010) 68279077 68211478

传真: (010) 88254050 88254060

通信地址: 北京市万寿路173信箱

邮编: 100036

博文视点 · IT出版旗舰品牌



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

Broadview®
WWW.BROADVIEW.COM.CN

Csdn.net

技术凝聚实力 专业创新出版

博文视点 (www.broadview.com.cn) 资讯有限公司是电子工业出版社、CSDN.NET、《程序员》杂志联合打造的专业出版平台，博文视点致力于——IT专业图书出版，为IT专业人士提供真正专业、经典的好书。

请访问 www.dearbook.com.cn (第二书店) 购买优惠价格的博文视点经典图书。

请访问 www.broadview.com.cn (博文视点的服务平台) 了解更多更全面的出版信息；您的投稿信息在这里将会得到迅速的反馈。

高效办公任我行系列



博文视点资讯有限公司

电话: (010) 51260888

传真: (010) 51260888-802

E-mail: market@broadview.com.cn (市场)

editor@broadview.com.cn jsj@phei.com.cn (投稿)

通信地址: 北京市万寿路173信箱 北京博文视点资讯有限公司

邮编: 100036

电子工业出版社发行部

发行部: (010) 88254055

门市部: (010) 68279077 68211478

传真: (010) 88254050 88254060

通信地址: 北京市万寿路173信箱

邮编: 100036

博文视点 · IT出版旗舰品牌

《高效办公实用全书：行政助理篇》读者调查表

尊敬的读者：

感谢您对我们的支持与爱护。为了今后为您提供更优秀的图书，请您抽出宝贵的时间将您的意见以下表的方式及时告知我们（可另附页）。我们将从中评选出热心读者若干名，免费赠阅我们以后出版的图书。

姓名：	性别： ☐ 男 ☐ 女	年龄：	职业：
通信地址：			邮政编码：
电话：	传真：	E-mail：	

1. 影响您购买本书的因素（可多选）：

- ☐ 封面封底 ☐ 价格 ☐ 内容提要、前言和目录 ☐ 书评广告 ☐ 出版物名声
☐ 作者名声 ☐ 正文内容 ☐ 其他_____

2. 您对本书的满意度：

从技术角度 ☐ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 较不满意 ☐ 不满意
 ☐ 改进意见_____

从文字角度 ☐ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 较不满意 ☐ 不满意
 ☐ 改进意见_____

从版面、封面设计角度 ☐ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 较不满意
 ☐ 不满意 ☐ 改进意见_____

3. 您最喜欢书中的哪篇（或章、节）？请说明理由。

4. 您最不喜欢书中的哪篇（或章、节）？请说明理由。

5. 您希望本书在哪些方面进行改进？

6. 您感兴趣或希望增加的图书选题有：

通信地址：北京万寿路 173 信箱 博文视点（100036） 电话：010-51260888

如果您对我们出版的图书有任何意见和建议，也可以发邮件给我们，我们将及时回复。

E-mail: jsj@phei.com.cn, editor@broadview.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

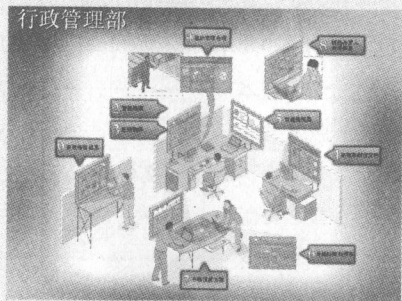
电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

第1章 行政助理的工作职责

1

行政助理主要是辅助自己的直属领导工作的,细分下来就是处理一些办公室的日常事务,比如办公用品采购、日常文件收发、有些还要做一些文字处理工作(会议记录、日常文件起草、工作总结等)、接打电话、工作接待、差旅安排、通讯管理、办公室固定资产管理等。事情虽然琐碎,但是经过一段时间的积累后,将是我们一生的财富。



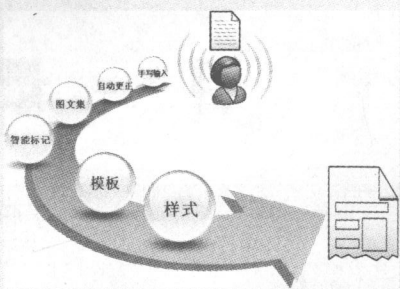
1.1 高效完成行政事务	2
1.1.1 会议安排与记录	2
1.1.2 文档与管理	5
1.1.3 快递发送费用的控制	6
1.1.4 办公室固定资产管理	7
1.2 行政办公效率手册	7
1.2.1 时间管理	7
1.2.2 信息管理	9
1.3 处理职场人际管理	10
1.3.1 微妙的沟通技巧	10
1.3.2 如何取信于人	11
1.4 职业生涯规划	11
1.4.1 行政助理的知识技能	11
1.4.2 行政助理的职业素养	12
1.4.3 行政助理的职责范围	13

第2章 如何提高文档制作效率

15

Microsoft Office 2003 究竟是怎样快速而高效地完成各项任务的呢?在这一章中,将向您介绍行政助理在输入及编辑制作公司文档时可能遇到的种种问题,以及如何使用 Microsoft Office 2003 办公软件解决这些问题的方法。

2.1 文字信息的录入技巧	16
2.1.1 使用手写输入快速添加文字	16
2.1.2 使用自动更正功能避免输入错误	19
2.1.3 使用自动图文集实现快速输入	22
2.1.4 使用智能标记让工作更智能	25
2.2 规范文档的创建捷径	30
2.2.1 创建文档不需白手起家	30
2.2.2 将文档保存成模板的意义	32
2.2.3 使用 Office Online 上的模板	34
2.2.4 文档制作辅助工具—— Office 2003 应用模板文库	35
2.3 制定文档格式的最佳方案	37
2.3.1 让样式来规范文档格式	37

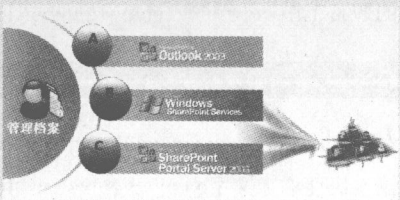


2.3.2	如何应用样式	38
2.3.3	如何创建自定义的样式	39
2.3.4	样式的基本管理方法	41
2.3.5	最快速获取样式的方法——复制样式	42
2.4	轻松搞定电子表格	44
2.4.1	不要让文档中的电子表格显露更多信息	44
2.4.2	合理地通过邮件发送电子表格	45

第3章 建立完善的文档管理方法

49

本章将详细介绍如何使用 Microsoft Office 2003 办公组件管理公司的文档, 如何在网络中与团队成员进行文档协作, 以及如何保护文档、维护文档的安全性等知识。通过这一章的学习, 相信行政助理可以在管理公司的电子化文档时变得更加游刃有余。



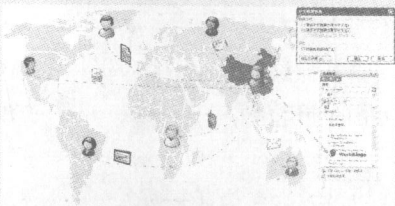
3.1	传统的电子文档管理方法	50
3.1.1	将文档保存在计算机本地硬盘	50
3.1.2	将文档保存在移动存储设备	51
3.1.3	将文档保存在文件服务器	51
3.1.4	利用电子邮件方式共享文件	51
3.2	如何有效管理文档的不同版本	51
3.2.1	手动保存文档的当前版本	52
3.2.2	自动保存文档的版本	53
3.2.3	将文档的某个版本保存为独立的文件	53
3.2.4	删除文档的一个或多个版本	55
3.3	根据文档属性特征管理文档	55
3.3.1	文档属性可以提供什么信息	56
3.3.2	不要让文档属性暴露个人隐私	61
3.3.3	巧妙设置文档的自定义属性	62
3.3.4	通过文档属性信息管理文档	66
3.4	多人分享的文档库系统	74
3.4.1	通过文档库管理文件	74
3.4.2	向文档库中增加或上传文档	78
3.4.3	筛选与查询特定的文档	80
3.4.4	随时跟踪重要文档的变化	82
3.5	让同事高效开展文档协作	84
3.5.1	把需要协作的文档放在独立的工作区	85
3.5.2	添加文档协作的成员	88
3.5.3	分配与管理文档协作任务	90
3.5.4	添加其他的参考文档	90
3.6	为重要的文档加把锁	92
3.6.1	使用密码保护文档	92

3.6.2	保证文档的原始性	96
3.6.3	修复因意外而丢失的文档	100
3.6.4	避免机密的信息受到恶意传播	103
3.6.5	为不同的同事分配不同的编辑权限	108

第4章 轻松面对办公室的语言关

114

在这一章中，将介绍 Microsoft Office 2003 提供的多语言支持、中文繁体转换，以及利用“信息检索”进行翻译、搜索的功能。



4.1	多种语言在办公中的应用	115
4.2	灵活的中文简繁体转换	118
4.2.1	实现文档的简繁体转换	118
4.2.2	实现电子表格的简繁体转换	120
4.3	随心所欲地翻译文档	122
4.3.1	轻轻松松翻译文本	122
4.3.2	查找相关联的同义词	125
4.4	语言转换的辅助工具	127

第5章 减轻主管的工作负担

132

在这一章中，将向您介绍如何使用 Microsoft Office 2003 从 Internet 和企业网中获取所需信息，并使所获取的数据信息与网上数据保持一致；如何通过数据分析向主管提供建设性建议；以及如何高效管理邮件和联系人等信息。

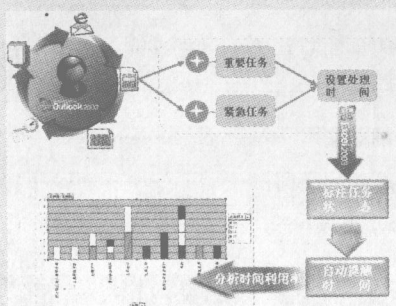


5.1	快速收集业务信息	133
5.1.1	检索公司内部和外部信息	133
5.1.2	将网络数据汇总在电子表格中	138
5.2	创建数据分析报告	142
5.2.1	把平面数据进行立体化分析	142
5.2.2	组合不同角度的分析结果	145
5.2.3	用分析图表说话	146
5.3	提交分析方案和建议	148
5.3.1	降低日常损耗的解决方案	148
5.3.2	降低广告费的解决方案	152
5.3.3	同时降低费用支出的解决方案	153
5.3.4	比较不同方案并得出结论	153
5.4	良好的客户管理和沟通方式	155
5.4.1	创建联系人通讯录	155
5.4.2	为群发邮件建立通讯组列表	157
5.4.3	根据需要定制联系人信息	161
5.4.4	与同事和客户之间即时交流	167
5.4.5	利用手机短信实现无限畅通的交流	169
5.5	必要的“越俎代庖”	175

5.5.1 代理主管处理邮件和日程安排	175
5.5.2 外出时自动回复邮件	179

第6章 与上级和同事之间的时间配合 183

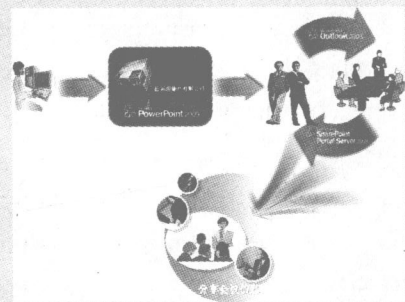
通过本章的学习, 行政助理可以更加游刃有余地安排和管理自己的任务, 以达到与上级和同事之间的最佳时间配合。



6.1 高效管理工作时间	184
6.1.1 区分并管理重要与紧急任务	185
6.1.2 把便笺贴在计算机上	191
6.1.3 快速找到时间管理的表格	192
6.1.4 标注已完成的工作	194
6.1.5 实现时间的自动提醒	195
6.2 记录每天的工作	196
6.2.1 创建“日记”来跟踪每天的工作	197
6.2.2 “日记”功能的使用方法	198
6.3 时间利用率的分析	200
6.3.1 用 Outlook 2003 来收集信息	200
6.3.2 用 Excel 2003 分析时间利用率	202

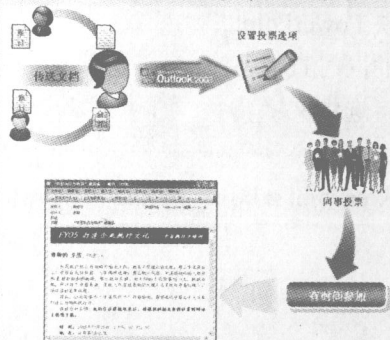
第7章 会议的组织和准备 208

使用 Microsoft Office 2003 来组织和准备会议, 通过 Microsoft PowerPoint 的强大功能制作出丰富多彩、引人入胜的演示文稿, 然后通过 Microsoft Outlook 查看“与会人”和“会议室”的时间安排, 并确定会议的时间。当某些与会人的时间发生变更时, 可以方便地进行会议时间的调整。而通过使用 Microsoft OneNote 记录会议信息, 可以方便地将会议记录与他人进行共享。



7.1 视觉工具与资料的准备	209
7.1.1 为演示文稿穿新衣	210
7.1.2 美化演示文稿的捷径	219
7.1.3 打印会议讲义	230
7.1.4 幻灯片的放映和控制	231
7.2 安排会议并组织会议资料	239
7.2.1 确定会议召开的时间	239
7.2.2 发送会议通知	242
7.2.3 答复会议通知	244
7.2.4 为重要会议建立一个会议工作区	246
7.2.5 组织会议资料	250
7.2.6 安排定期会议	253
7.2.7 更改会议时间	253
7.3 快速完成会议记录	256
7.3.1 会议记录的便捷工具	256
7.3.2 组织并整理会议信息	263
7.3.3 共享会议记录	269

如何与客户和团队成员更有效地进行沟通 and 信息的传递呢? 面对面沟通是最有效的沟通方式。它不仅是建立业务合作关系的最佳方法, 而且在处理微妙的人际关系或传递复杂信息时, 面对面沟通仍然是非常合适的。但是, 如果要跨越远距离进行沟通, 面对面的方式就不是那么切实可行, 必须借助一个媒介来传递信息, 比如电子邮件, 它打破了时间和空间的限制, 让工作时间或工作地点不同的人能够有效地沟通。



- 8.1 选择合适的方式发送文档 276
 - 8.1.1 将文档以电子邮件正文发送 276
 - 8.1.2 发送文档进行审阅 277
 - 8.1.3 以附件形式发送文档 278
- 8.2 实现简单的发送和审批流程 279
 - 8.2.1 把文档放入一个审批流程 279
 - 8.2.2 如何对文档进行修改 282
 - 8.2.3 主管的批示很重要 283
 - 8.2.4 让审阅继续下去 284
 - 8.2.5 如何查看并处理审批意见 285
 - 8.2.6 把多位主管的审批合并为一 288
- 8.3 发送统一的邀请函邮件 289
 - 8.3.1 为同事的参与调查作准备 290
 - 8.3.2 同事参与投票 291
 - 8.3.3 如何汇集投票结果 292
 - 8.3.4 根据投票结果发送邀请函 294
- 8.4 通过辅助工具进行宣传和通告 299
 - 8.4.1 制作在线浏览的最佳利器 299
 - 8.4.2 发布并浏览在线培训项目 305

在本章中, 我们精选出行政助理在日常办公中遇到的一些难题, 通过专家解答的方式, 让行政助理可以更灵活地掌握和使用 Microsoft Office 产品, 这些使用技巧涵盖了 Microsoft Word、Microsoft Excel 和 Microsoft PowerPoint 组件。

- 技巧 1 如何快速找到 Word 文档中上次修改的位置 311
- 技巧 2 如何控制 Word 文档每页的行数和字数 311
- 技巧 3 如何去除页眉中的横线 312
- 技巧 4 如何删除 Word 文档中的整个表格 313
- 技巧 5 如何让绘制的直线不再倾斜 314
- 技巧 6 如何单独保存 Word 文档中的图片 314
- 技巧 7 如何缩放打印 Word 文档 315
- 技巧 8 如何方便地访问您经常使用的文档 316
- 技巧 9 如何在 Sheet1 和 Sheet2 的同一位置输入相同的数据 316
- 技巧 10 如何输入以“0”为开头的数字 317
- 技巧 11 如何让单元格中的小数点对齐 318