

Office 高效办公



(日) 竹岛 慎一郎 编著
Shinichirou Takeshima

WORD

高效办公应用

文档通

国内**第一套**软件讲解 :: 企划书制作 :: 高效办公应用的**全彩**书籍

300 分钟Office软件基础功能视频教学录像

100 个Word软件高效应用实例详细讲解过程

33 个Word企划书整体设计奥秘与制作技巧

60 个公司高效办公常用模板文件可直接套用

附赠 Word文书型企划书、
PowerPoint演示型企划书设计
与制作的相关参考资料和图示
模板**1000**个。



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

ASCII

Word でマスターする 見せる企画書 作成の極意

WORD

高效办公应用 文档通

(日) 竹岛 慎一郎 编著

Shinichirou Takeshima

李杰臣 译



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

ASCII

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由 ASCII 出版社授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

Word でマスターする 見せる企画書 作成の極意

Copyright ©2002 Shinichiro Takeshima, ASCII CORPORATION, All rights reserved.

Original Japanese language edition published by ASCII CORPORATION, Tokyo, Japan.

Chinese translation rights in simplified characters arranged with ASCII CORPORATION, through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo, Japan.

版权登记号：01-2006-2616

图书在版编目(CIP)数据

Office高效办公演示通 / (日) 竹岛慎一郎编著；李杰臣译. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7099-5

I.O... II.①竹...②李... 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(2006)第128983号

Office高效办公演示通 —— Word高效办公应用文档通

(日) 竹岛 慎一郎 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 胡 剑 张丽群

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×980 1/16

总 印 张：48.25

版 次：2008年1月北京第1版

印 次：2008年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7099-5

总 定 价：135.00元（全套共三分册，各附赠1CD）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

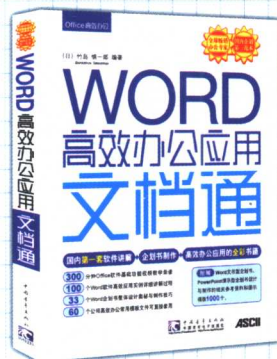
读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

■ 竹岛 慎一郎

- 概念设计师（策划人）、办公软件专栏作家。
 - 在日本作为办公软件应用、图解企划制作的奇才备受瞩目。
 - 1993年，设立了以“所有的创意都可以用图画来表示”为理念的“概念设计研究室”，展开了独创的图解理论研究。
 - 日文版《用PowerPoint掌握企划·提案图解诀窍》（本套书的《PowerPoint高效办公应用演示通》）一书受到商业人士及PowerPoint应用专业人士的喜爱和推崇，成为长期畅销书，并被译为英文、韩文、繁体中文版，全球发行。
 - 本套书日文版以其独特的写作理念，获得第7届大川出版奖。
-

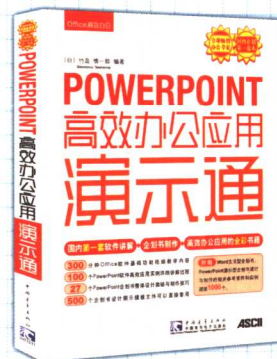
全球畅销办公专家 国内企训第一范本



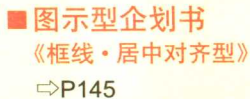
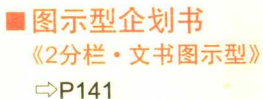
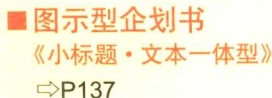
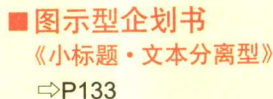
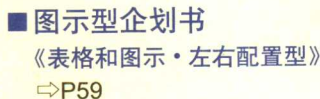
■ Word高效办公应用文档通



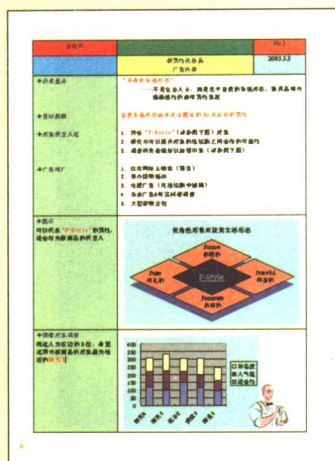
■ Excel高效办公应用图表通



■ PowerPoint高效办公应用演示通



图示型企划书的应用



■ 图示型企划书
《小标题·图表型》
⇒P149

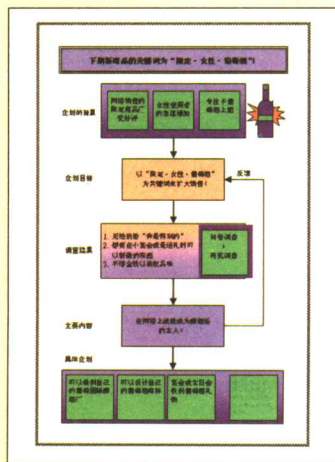


■ 图示型企划书
《小标题·条列式》
⇒P153

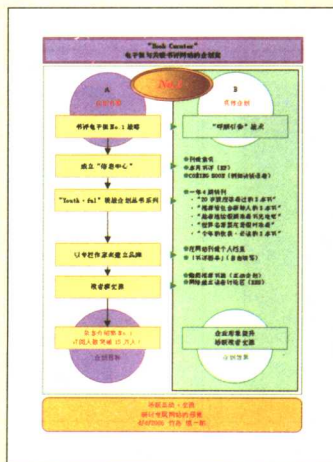


■ 图示型企划书
《双图示·中央分隔型》
⇒P157

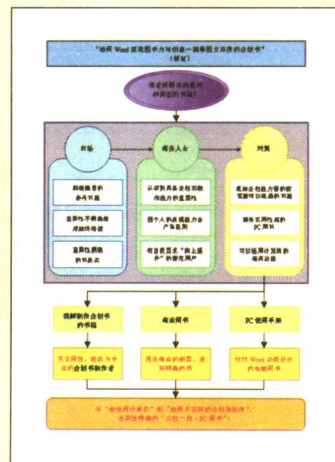
完全图示型企划书



■ 完全图示型企划书
《横向排开·流程图型》
⇒P161

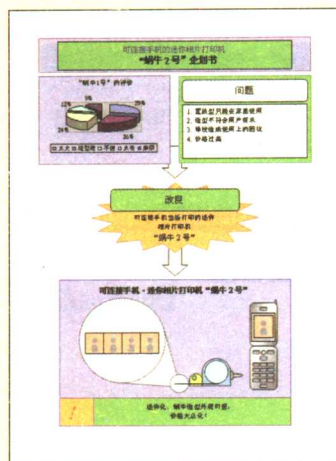


■ 完全图示型企划书
《左右分割·流程图型》
⇒P169



■ 完全图示型企划书
《左右上下·流程图型》
⇒P173

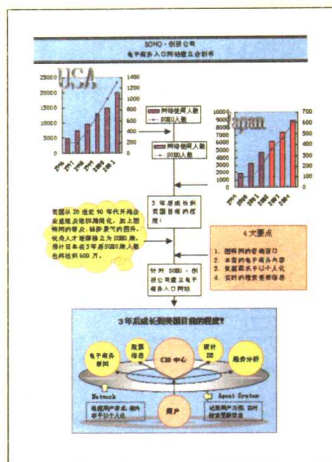
完全图示型企划书



■ 完全图示型企划书

《4段构成·图示型》

⇒P177



■ 完全图示型企划书

《使用图表·关系要素图型》

⇒P181

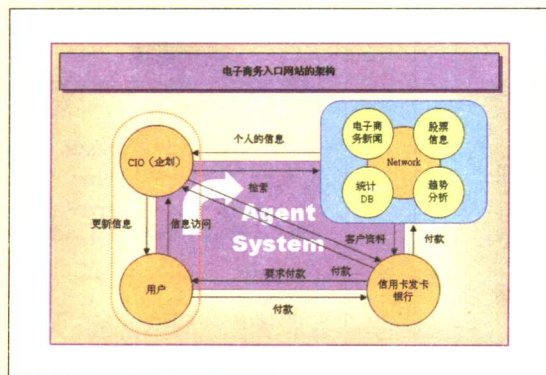


■ 完全图示型企划书

《2张照片·流程展开型》

⇒P185

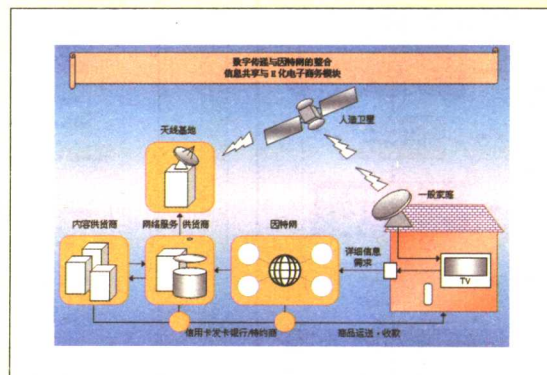
完全图示型企划书



■ 完全图示型企划书

《横向配置·系统构造图型》

⇒P189

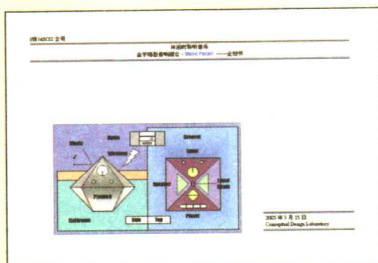


■ 完全图示型企划书

《横向配置·图案构造图型》

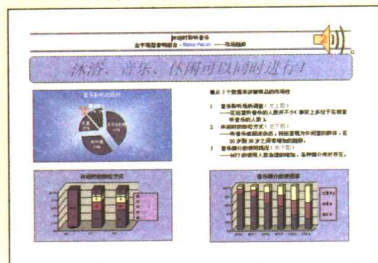
⇒P193

展开型企划书



■封面

⇨P198, P199



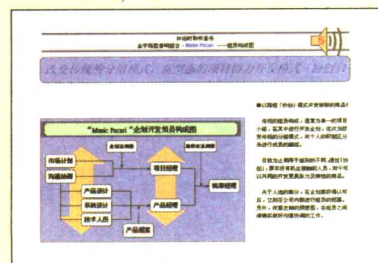
■市场趋势

⇨P202, P203



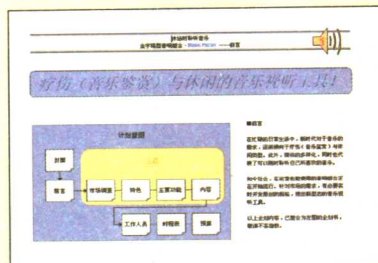
■主要功能

⇨P206, P207



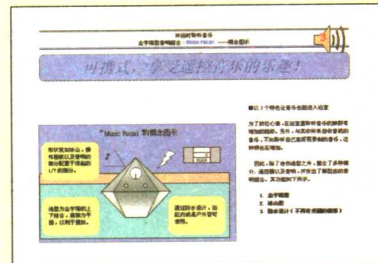
■组员构成图

⇨P210, P211



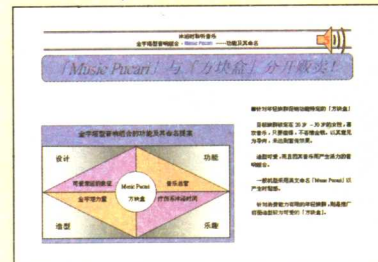
■前言/计划蓝图

⇨P200, P201



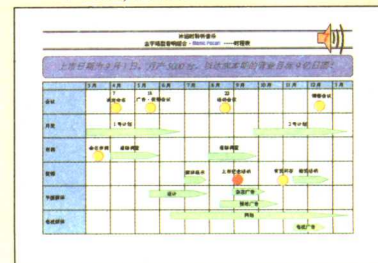
■概念图示

⇨P204, P205



■功能及其命名

⇨P208, P209



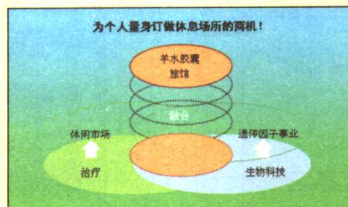
■时程表

⇨P212, P213

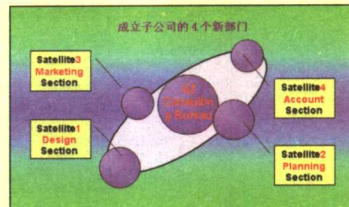
12种图示类型



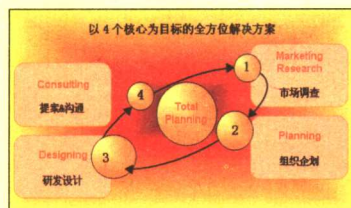
■ 列举型图示



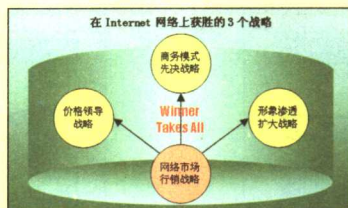
■ 交叉型图示



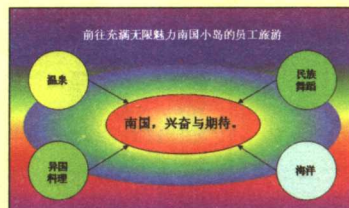
■ 环绕型图示



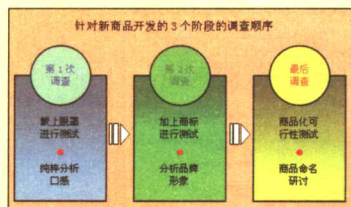
■ 回转型图示



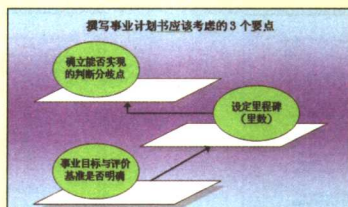
■ 扩散型图示



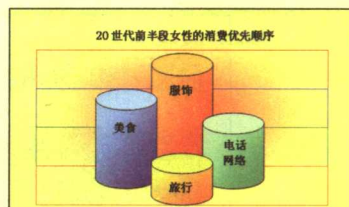
■ 整合型图示



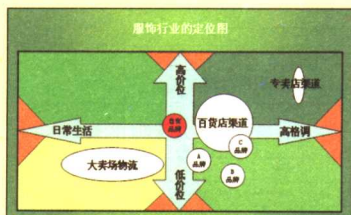
■ 展开型图示



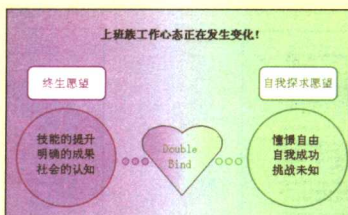
■ 上升型图示



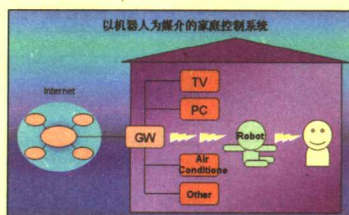
■ 层次型图示



■ 区分型图示



■ 对比型图示



■ 相关型图示

本书导读

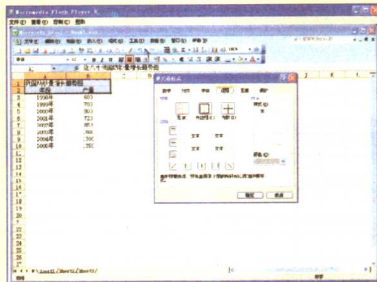
书中包含内容

- Office办公软件基础视频讲解文件，含Word/Excel/PowerPoint 三个部分的内容。
- Word/Excel高效办公通用模板文件，读者可以直接使用或进行适当修改后套用。
- 本书100个企划书实例的讲解过程和完成文件，按照操作步骤进行即可完全学会。
- 1000个Word文书型、PowerPoint演示型模板，读者可以组合应用、借鉴、发挥。

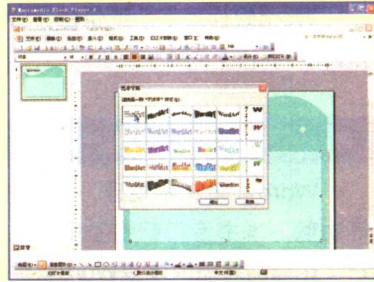
视频教学展示



Word 多媒体视频教学



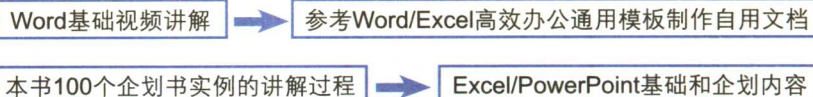
Excel多媒体视频教学



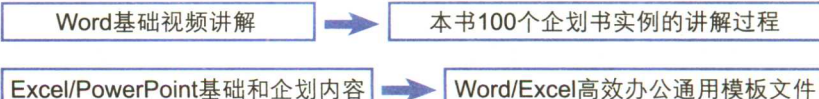
PowerPoint多媒体视频教学

不同水平Word读者的建议学习过程

● Word普通读者



● Word企划读者



前言

对于各行各业的一线办公人员来说，微软的Word、Excel和PowerPoint是个不错的选择，它们在办公领域中的应用可以方便快捷地提高工作效率。除此之外，Word、Excel和PowerPoint还是设计与制作企划书的实用性工具。有鉴于此，我们推出了本套图书，共包括《Word高效办公应用文档通》、《Excel高效办公应用图表通》、《PowerPoint高效办公应用演示通》三分册。希望能对提高读者的办公速度与企划书设计水平有所帮助。本书《Word高效办公应用文档通》，将为读者提供以下内容。

本书能带给读者什么？

Word软件基本功能讲解、Word在高效办公中的综合应用、使用Word制作图文并茂的文档、使用Word制作企划书。

Word有哪些基本功能？

Word具备文字处理、文件的修改与编辑、表格制作、图文混排、版式设计、打印文件等功能。本书专门配备了视频教学文件，可以帮助Word初学者和对Word实际应用不够熟练的用户，让他们熟悉并掌握Word软件的强大功能。

怎样学习本书才能快速提高办公效率？

对于不了解Word软件的用户来说，可以先通过本书的视频教学学会Word的基本功能。对于想马上制作出实用性文件的读者来说，可以直接学习本书的实例内容，按部就班地跟着操作步骤学习。对于特别希望提高办公效率的读者来说，直接使用随书附赠的公司办公模板即可。

Word能制作出什么样的文档？

Word不单是一个文字处理工具，还具有版式设计、图文混排、插入艺术字、图片处理、表格设计与制作等多项功能。使用Word，通过将文字处理和各类高级功能综合运用，读者就能够制作出图文并茂、主题鲜明的文档。

使用Word制作企划书的设计思路是什么？

企划书的制作目的是体现企划者的观点和想法。如果将这些想法用文章来表达的话未免拖沓，而且不容易解释清楚。想法本身在企划者头脑中就是一个印象，企划者要向受众表达的东西就是有

可能在对方心中形成的印象。企划，就是要尽可能不影响印象的原型，基本正确地将信息进行传达和共享。用Word所应该作出的企划确切地说就是“图解企划”。

本书光盘中附赠了哪些超值内容？

本书附赠了100分钟Word软件教学视频、100分钟Excel软件教学视频、100分钟PowerPoint软件教学视频；书中所有实例的完成文件、制作Excel图表型企划书和PowerPoint演示型企划书所需的参考资料；Word/Excel公司常用高效办公模板。以上内容可以满足软件学习用户、企划书设计用户的软件基础学习、文档设计与制作、高效办公应用、企划书制作等多项需求。

本书日文版出版以来，因其先进的写作理念、独特的讲解方式和丰富的实例，获得了广大读者的认同和喜爱，先后出版了英文版、韩文版、繁体中文版，多次再版、重印。现在，本书的简体中文版也即将面市，衷心希望它能带给读者快速提高办公效率的方法、企划书设计思路的培养技法，帮助读者达到高效办公与完美企划书设计的目的。

编 者

2007年10月

目录

Part 1 驾驭绘图工具

绘制图示的基本技巧	1
01. Word 2003/2002 的图示绘制方法	2
02. 图示的基本绘制技巧	4
03. 驾驭绘制图形的各种技巧	6
04. 绘制重叠图形的技巧	8
05. 绘制图示的小技巧	10
06. 为图示添加文字说明	12
07. 强化图示的细部视觉美感	14
08. 完成细部修饰后, 根据图形的色调考虑背景的配色	16
09. 为边框加上线条, 用于文档内变换位置的图示	18
10. 在“绘图画布”上绘制图示	20
11. “绘图画布”图示化的小技巧	22

Part 2 “2、3、4 个对象的原则”

企划书的种类及图示的优点	25
01. 文书型企划书的特征及其缺点	26
02. 将文书型转换成条列式	28
03. 以大纲模式编辑条列式企划书	30
04. 从条列式转换成图示的步骤	32
05. 由 2 个对象组成的图示	34
06. 由 3 个对象组成的图示	36
07. 由 4 个对象组成的图示	38
08. 由 5 个以上对象组成的图示	40

Part 3 “以一页呈现为原则”

在条列式企划书插入图示的方法	43
01. 简单的“呈现”=“以一页呈现为原则”	44
02. 设计“底稿”	46

03. 整合条列式企划书与图示	48
04. 将其他项目转换成图示	50
05. 图示型企划书的优点	52
06. 企划书的配色关键在于基本色的选择	54
07. 黑白企划书的“双色调原则”	56
08. 转换成“流程图型企划书”	60

Part 4 “6个图示模式的原则”

不同图示模式的绘图技巧 63

01. 图示的6种类型·12种模式	64
02. 按照内容搭配合适的图示模式	66
03. 列举·交叉型架构及构思方法	68
04. 环绕·回转型架构及构思方法	74
05. 扩散·整合型架构及构思方法	82
06. 展开·上升型架构及构思方法	88
07. 层次·区分型架构及构思方法	94
08. 对比·相关型架构及构思方法	102
09. 灵活思考, 适当选择模式	110
10. 用“新造字法”绘制“概念图示”	112
11. 与图示搭配的图表	114
12. 制作图表的技巧①——“表现”数量感的柱形图	116
13. 制作图表的技巧②——强调趋势以及角度的“折线图”	118
14. 制作图表的技巧③——“比例”一目了然的“饼图”	120
15. 制作图表的技巧④——适用于未来趋势分析的“雷达图”	122
16. 制作图表的技巧⑤——以图形来表现图表	124

Part 5 “以4段构成为原则”

图示型企划书的应用 127

01. 以“4段构成”为基本来“呈现”图示的“图示型企划书”	128
02. “小标题”与“文本”分离的“图示型企划书”	130
03. “小标题”与“文本”一体的“图示型企划书”	134
04. 在文书主体中央插入“分隔线”的“图示型企划书”	138
05. 用框线使图示居中对齐的“图示型企划书”	142
06. 用框线来调整各个项目的“图示型企划书”	146

07. 以条列式“小标题”来区分的“图示型企划书”	150
08. 用来比较两个图示的“图示型企划书”	154

“左右对称的原则”

完全图示型企划书	159
----------------	-----

01. 制作“完全图示型企划书”	160
02. 制作“以文字为基础”的企划书	162
03. 制作“完全图示 = 流程图型企划书”	164
04. 上下、左右可以展开的“流程图型企划书”	170
05. 添加图表及图示的“流程图型企划书”	174
06. 添加对比图表及图示的“流程图型企划书”	178
07. 用照片使企划书整体呈现为一幅画	182
08. 制作横向的“系统构造图型企划书”	186
09. 使用图示来传达概念的“系统构造图企划书”	190

“单一设计原则”

展开型企划书	195
--------------	-----

01. 展开型企划书的构成	196
02. 展开型企划书①——封面的制作及统一的设计	198
03. 展开型企划书②——概要地图 = 计划蓝图	200
04. 展开型企划书③——市场趋势调查	202
05. 展开型企划书④——概念图示的绘制	204
06. 展开型企划书⑤——以图示来说明商品的功能	206
07. 展开型企划书⑥——商品功能及其命名	208
08. 展开型企划书⑦——组员构成图的绘制方法	210
09. 展开型企划书⑧——以表格及图形来制作时程表	212

附录	215
----------	-----