第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel文秘/行政办公应用 >

图书基本信息

书名：<<Word/Excel文秘/行政办公应用技巧与综合案例操作>>

13位ISBN编号：9787113077907

10位ISBN编号：7113077900

出版时间：2008-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：Wz坐标工作室

页数：476

字数：678000

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

前言

Word 2007和Excel 2007分别是Office 2007软件包中的文档处理工具和电子表格制作工具，它被广泛用于各大中小型企业的日常办公中，是企业文秘、行政管理、数据处理与分析人员的首选软件。
企业文秘与行政办公人员通常需要使用Word 2007来完成办公文档的编辑和排版，使用Excel 2007来完成表格的制作和数据分析处理。
通过这两款工具的结合使用，可以全面满足企业办公需要，真正实现企业办公自动化。
本书采用纯技巧与综合范例相结合的写作形式，前篇介绍软件操作中的一些经典技巧，后篇介绍综合实用范例。
编者力求做到让读者能将前篇中介绍的技巧应用于后篇的办公范例之中，达到全面贯通之目的。
技巧部分内容虽然少，但是都经典、实用，每个技巧都能做到步骤清晰、讲解详尽透彻。
而综合范例均挑选文秘／行政办公中日常惯用的范例来开展。
在理解技巧和熟练范例操作的基础上，读者可以学以致用、举一反三。
本书在写作上采用图文对照的方式，步骤清晰，便于读者阅读与学习。
在内容难易安排上注意循序渐进，便于读者从基础开始学习，逐渐成为办公高手。

内容概要

本书全面介绍了Word 2007和Excel 2007在企业文秘与行政办公中的应用技巧与典型应用范例，每个范例都具有很强的实用性与可操作性。
例如，制作联合公文、制作企业产品宣传海报、制作与发送客户活动邀请函、制作企业新员工登记表、制作企业员工档案表、制作企业员工工资管理表等。
全书共分22章，内容包括文档数据输入与编辑技巧、文档版式设计技巧、长文档编辑技巧、文档中的图文混排技巧、文档中的表格编辑技巧、文档保护与打印技巧、制作联合公文、制作企业新技术使用说明书、设计企业产品宣传海报、制作与发送客户活动邀请函、单元格选择与格式设置技巧、数据输入与编辑技巧、数据分析与处理技巧、公式与图表编辑技巧、工作表保护与打印设置技巧、制作企业新进员工登记表、制作企业客户信息管理表、制作企业员工档案管理表、制作企业员工值班安排表、制作企业员工考勤管理表、制作企业员工工资管理表和制作企业产品销售管理表。
本书适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员等作文档制作、数据统计的办公参考用书，也适合各高等院校学生选作辅助教材。
对于即将走上行政办公岗位的人员，本书将是很好的自学读物。

书籍目录

Chapter 1 文档数据输入与编辑技巧Chapter 2 文档版式设计技巧Chapter 3 长文档编辑技巧Chapter 4 文档中的图文混排技巧Chapter 5 文档中的表格编辑Chapter 6 文档保护与打印技巧Chapter 7 制作企业联合公文Chapter 8 制作企业新技术使用说明书Chapter 9 设计企业产品宣传海报Chapter 10 制作与发送客户活动邀请函Chapter 11 单元格选择与格式设置技巧Chapter 12 数据输入与编辑技巧Chapter 13 数据分析与处理技巧Chapter 14 公式与图表编辑技巧Chapter 15 工作表保护与打印设置技巧Chapter 16 制作企业新进员工登记表Chapter 17 制作企业客户信息管理表Chapter 18 制作企业员工档案管理表Chapter 19 制作企业员工值班安排表Chapter 20 制作企业员工考勤管理表Chapter 21 制作企业员工工资管理表Chapter 22 制作企业产品销售管理表

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word/Excel文秘/行政办公应用技巧与综合案例操作(2007版)》适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员等作文档制作、数据统计的办公参考用书，也适合各高等院校学生选作辅助教材。
对于即将走上行政办公岗位的人员，《Word/Excel文秘/行政办公应用技巧与综合案例操作(2007版)》将是很好的自学读物。

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