第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel在文秘与行政日常 >

图书基本信息

书名：<<Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用>>

13位ISBN编号：9787115218315

10位ISBN编号：7115218315

出版时间：2010-4

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：418

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

在文秘与行政的日常工作中，如何制作各种繁杂的公文，如何设计复杂的表格，如何设计会计报表与处理销售数据……如果你能够熟练地使用Word和Excel，那么这些问题都会迎刃而解。
为了帮助广大文秘与行政人员提高工作效率，我们组织了多位Word／Excel软件应用专家和在文秘与行政办公方面具有丰富实际工作经验的高级讲师精心编写了本书。
学完本书之后，相信你也可以使用Word／Excel轻松地制作各种公文和电子表格，高效地处理与分析日常工作中各种复杂的数据。
本书特色内容全面，重点突出：本书以Word 2003、Excel 2003版本讲解，不仅详细地介绍了Word／Excel的基础知识，而且系统全面地介绍了Word／Excel在文秘与行政日常工作中的典型应用。
双栏排版，超大容量：本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。
背景引导，重点提炼：本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。
“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，便于读者有选择地学习。
一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，更易于理解和掌握。
在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。
案例丰富，实用至上：本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及文秘与行政日常办公的各个方面，而且在讲解实例的具体操作方法的同时还介绍了Word／Excel的一些实用技巧。

内容概要

本书是指导初学者学习Word/Excel在文秘与行政日常工作中应用的入门书籍。
本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。
全书共10章，主要讲解Word/Excel在日常事务处理、企业会议安排、企业文书档案管理、客户服务管理、企业行政规划、企业招聘管理、员工考勤管理、行政经费与财产物资管理、企业后勤服务管理以及企业文化建设等内容。
本书附带一张专业级的DVD格式的多媒体电脑教学光盘，提供长达10个小时的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Word/Excel在文秘与行政日常工作中的各种操作与应用。
此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件；并赠送一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office2007办公应用视频教学，以及常用办公设备及软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、500个Excel实用技巧、500个Word实用技巧、Excel工作表函数的参照表、电脑日常维护与故障排除方法以及常用的Word/Excel快捷键等实用内容的电子文档。
本书既适合公司文秘与行政工作人员阅读，也适合大中专文秘相关专业的学生学习，同时也可以作为企业短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 日常事务处理 1.1 制作日程安排表 1.1.1 创建基本表格 1. 新建工作簿 2. 输入基本信息 1.1.2 格式化工作表 1. 设置字体格式 2. 设置数据类型 3. 设置对齐方式 4. 设置边框和底纹 5. 设置背景图片 6. 重命名工作表 1.1.3 定时提醒 1. 设置日期的提示功能 2. 设置时间段的提示功能 1.2 制作联合公文 1.2.1 创建基本文档 1.2.2 制作联合公文头 1. 表格法 2. 双行合一法 3. 艺术字法 1.2.3 美化公文 1. 设置字体及段落格式 2. 插入自选图形 3. 设置页面颜色 1.3 审阅投标书 1.3.1 添加与编辑修订 1. 添加修订 2. 编辑修订 1.3.2 添加与编辑批注 1. 添加批注 2. 编辑批注 1.3.3 保护文档 1. 设置只读文档 2. 设置文档密码 3. 启动强制保护 1.4 制作电话接听记录表 1.4.1 输入记录 1.4.2 记录筛选 1.5 制作员工通讯录 1.5.1 创建基本文档 1.5.2 重复标题行 1.5.3 通讯记录排序 1.5.4 美化通讯录 1.6 高效打印 1.6.1 打印文档 1. 打印预览 2. 打印全部文档 3. 挑页打印 4. 奇偶页打印 5. 双面打印 6. 打印多份文档 7. 缩放打印 1.6.2 打印工作表 1. 打印预览 2. 打印选定工作表 3. 打印整个工作簿 4. 打印选定区域 第2章 企业会议安排 2.1 制作会议流程图 2.1.1 设计流程图标题 2.1.2 绘制流程图 1. 绘制基本图形 2. 添加文字 3. 绘制箭头与直线 2.1.3 美化流程图 1. 设置基本图形样式 2. 设置箭头与直线样式 2.2 制作会议通知 2.2.1 创建基本文档 2.2.2 美化会议通知 1. 设置字体格式 2. 设置段落格式 2.3 制作会议发言稿 2.3.1 创建基本文档 2.3.2 错误检查 2.3.3 查找和替换文本 1. 查找文本 2. 替换文本 2.4 制作会议记录表 2.4.1 创建基本文档 2.4.2 美化会议记录表 2.5 制作会议决策报告 2.5.1 创建基本文档 2.5.2 美化会议决策报告 1. 更改样式 2. 设置文本底纹颜色 2.5.3 预览会议决策报告 第3章 企业文书档案管理 第4章 客户服务管理 第5章 企业行政管理 第6章 企业招聘管理 第7章 员工考勤管理 第8章 行政经费与财产物资管理 第9章 企业后勤服务管理 第10章 企业文化管理

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用》由多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，通过源自文秘与行政工作的案例讲解，传授Word／Excel的应用之道!涵盖文秘与行政工作的方方面面，切实提升办公效率!DVD10小时与《Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用》内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
3小时Windows，Vista视频教学，轻松运用主流操作系统。
5小时Office 2007办公应用视频教学，Office新老版本全掌握。
视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务／人力资源／生产／文秘／行政等岗位日常工作手册、Word／Excel应用技巧、Word／Excel实用模板、Word／Excel常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。
汇集名家精华，分享实战经验为您创造价值，我们倾力奉献

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