

<<白领就业指南>>

图书基本信息

书名：<<白领就业指南>>

13位ISBN编号：9787121006517

10位ISBN编号：7121006510

出版时间：2005-1

出版时间：电子工业出版社

作者：卢国俊

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>

<<白领就业指南>>

内容概要

本书主要针对日常白领就业时需要的基本办公技能而著，通过许多从未外传的关于实际工作的案例以及很多虚拟应用场景，完全将每个案例的使用环境描述出来，涉及了Office 2003在日常办公中最为常用的Word、excel、powerpoint、Access（内嵌XML架构的应用）组件，并对一些陌生的或不常用的功能做了提示性的说明与解析。

书中有些案例场景可能是某些公司白领经常遇到的情况，涉及到的工作岗位有数十个，因此，读者会有设身处地之感，也由此提高了本书的实践性，从此意义上来读，本书是一本实实在在的携技术就业的指导手册。

本书适用于职业技能不高，想尽快提高自己的工作效率、展现自我工作能力的公司白领，以及刚走出校园的就业者、学样教师、家庭用户（家长、孩子）等，同时也是公司办公技能培训的经典案例教材。

书籍目录

第一部分 Word 2003 情景案例 案例1 求职技能：设计个性化简历 使用模板新建Word文档 填写简历内容 增加个性化设置 1 添加自己的照片，也许就相当于你提前得到一次面试 2 调整标题，使版面整体平衡 话外音 教学意义 练习 案例2 如此面试：制作统一公文 镜头一 录入通知内容 镜头二 设置格式 1 设置标题格式 2 设置正文格式 3 设置落款格式 4 添加关键词 镜头三 建立一个通知文档的模板 1 将此通知存为模板 2 文档模板的使用 话外音 教学意义 练习 案例3 给上司的惊喜：设计工作备忘录 镜头一 整理设计思路，初步建立备忘录表格 镜头二 调整表格，增加相关内容 镜头三 调整行高 镜头四 合并不必要的单元格 镜头五 修饰表格 1 边框和修饰 2 底纹设置 话外音 教学意义 拓展训练 并排表格 1 编辑表格 2 嵌套表格 3 利用文本框 4 分栏 练习第二部分 Excel 2003情景案例第三部分 Powerpoint 2003影响案例第四部分 Infopath 2003情景案例

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>