

<<Word+Excel+PowerPoin>>

图书基本信息

书名：<<Word+Excel+PowerPoint在商务办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787121016806

10位ISBN编号：712101680X

出版时间：2005-9

出版时间：电子工业出版社

作者：尚道文化传播研究室

页数：360

字数：589

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>

内容概要

针对商务办公人员日常工作，本书以Word、Excel和PowerPoint软件为教学主题，分成Word文书制作、Excel电子表格应用及PowerPoint演示文稿设计三个实例学习篇，提供10个实用性强的实例作为主要教学内容，并配以大量的图例和详尽的文字说明，一步步地得到最终实例结果。

为了方便学习，本书附赠一张光盘，里面包括了本书实例的练习文档和成果文档及教学演示，方便各位与本书同步学习和操作，并在实例完成后对照操作结果。

本书适合于从事商务办公工作的人员自学。

书籍目录

第1章 办公三剑客——Word、Excel和PowerPoint 1.1 了解Office家族软件 1.2 为什么要用办公三剑客 1.3 认识三剑客通用操作界面 1.4 Word的视图模式 1.5 Excel的视图模式 1.6 PowerPoint的视图模式 1.7 学习考查第2章 一般办公文书制作——个人工作总结 2.1 制作总结的大纲 2.1.1 设计目标 2.1.2 功能讲解 2.1.3 举一反三 2.2 编辑总结的内容 2.2.1 设计目标 2.2.2 功能讲解 2.2.3 举一反三 2.3 制作目录及脚注 2.3.1 设计目标 2.3.2 功能讲解 2.3.3 举一反三 2.4 加入总结信息 2.4.1 设计目标 2.4.2 功能讲解 2.4.3 举一反三 2.5 学习考查第3章 日常管理文书制作——每周工作计划表 3.1 制作计划表 3.1.1 设计目标 3.1.2 功能讲解 3.1.3 举一反三 3.2 编辑计划表 3.2.1 设计目标 3.2.2 功能讲解 3.2.3 举一反三 3.3 美化工作计划表 3.3.1 设计目标 3.3.2 功能讲解 3.3.3 举一反三 3.4 学习考查第4章 商务文件制作——促销规划提案 4.1 制作促销规划流程图 4.1.1 设计目标 4.1.2 功能讲解 4.1.3 举一反三 4.2 规划和编辑流程图 4.2.1 设计目标 4.2.2 功能讲解 4.2.3 举一反三 4.3 美化流程图 4.3.1 设计目标 4.3.2 功能讲解 4.3.3 举一反三 4.4 学习考查第5章 专业文书排版——公司内部期刊 5.1 设计期刊刊头 5.1.1 设计目标 5.1.2 功能讲解 5.1.3 举一反三 5.2 排版期刊内容 5.2.1 设计目标 5.2.2 功能讲解 5.2.3 举一反三 5.3 美化期刊 5.3.1 设计目标 5.3.2 功能讲解 5.3.3 举一反三 5.4 学习考查第6章 一般财务工作簿——收支明细表 6.1 创建收支明细表 6.1.1 设计目标 6.1.2 功能讲解 6.1.3 举一反三 6.2 美化收支明细表 6.2.1 设计目标 6.2.2 功能讲解 6.2.3 举一反三 6.3 自动统计收支明细数据第7章 个人日常工作管理——工作计划排程表第8章 高级财务应用——产品销售统计分析第9章 日常工作管理——工作报告演示文稿第10章 商务管理——项目规划提案演示文稿第11章 财务工作管理——年度财务工作总结演示文稿

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>