

图书基本信息

书名：<<新手学Word/Excel文秘与行政应用宝典>>

13位ISBN编号：9787542749833

10位ISBN编号：7542749838

出版时间：2011-8

出版时间：上海科学普及出版社

作者：庞少召，张丽红 主编

页数：350

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

庞少召、张丽红主编的《新手学Word / Excel：文秘与行政应用宝典（2010版）》是指导初学者学习Word/Excel2010在文秘与行政日常工作中应用的入门书籍。

全书以Word2010和Excel2010为主要工具，精选了各种日常文秘和行政办公案例，如企业招聘管理、会议管理、客户文档管理、行政规划管理、产品管理、人力资源管理，以及财务管理等典型案例，每个案例都是实际应用中的典型范例。

通过这些案例的学习，读者可以快速掌握Word和Excel在文秘与行政办公方面的专业操作技能，并能迅速应用到实际工作中。

《新手学Word / Excel：文秘与行政应用宝典（2010版）》既适合企事业单位文秘与行政工作人员学习阅读，也适合大中专院校文秘、行政等相关专业的学生学习，同时也可以作为企业短训机构的学习教材。

书籍目录

第1章 文档创建与编辑

1.1 初识Word 2010

1.2 文件的创建与保存

1.2.1 文件的创建

1.2.2 文件的保存

1.3 文本的美化操作

1.3.1 设置字体格式

1.3.2 设置首字下沉

1.3.3 给字符加圈

1.3.4 给字符加边框、底纹、阴影、发光效果

1.3.5 设置分栏效果

1.4 段落的设置技巧

1.4.1 设置段落对齐方式

1.4.2 设置段落缩进

1.4.3 设置段落行间距、段间距

1.5 给文件加密

第2章 文档版式设置与打印

第3章 文档表格与图形处理

第4章 办公常用文书制作

第5章 企业招聘管理

第6章 会议管理

第7章 客户文档管理

第8章 行政规划管理

第9章 Excel 的基本操作

第10章 图表的生成与美化

第11章 Excel数据的操作

第12章 产品的管理

第13章 人力资源管理

第14章 财务管理

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《新手学Word/Excel文秘与行政应用宝典(2010版)》特点：内容精练实用，轻松掌握：《新手学Word/Excel文秘与行政应用宝典(2010版)》在内容和知识点的选择上非常精炼、实用且浅显易懂：在结构安排上逻辑清晰由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

全程图解教学一看即会：《新手学Word/Excel文秘与行政应用宝典(2010版)》以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。

全新教学体例赏心悦目：全书每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“知识点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。

版式设计精美双色印刷：《新手学Word/Excel文秘与行政应用宝典(2010版)》在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

传承卓越精品理念，奉献一流精品图书，倡导“实用为主”，精品至上“的出版思想”，著精品图书，育一代英才。

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>