

<<Office2007高级整合办公实例>>

图书基本信息

书名：<<Office2007高级整合办公实例大全>>

13位ISBN编号：9787894761255

10位ISBN编号：7894761257

出版时间：2009-7

出版时间：电脑报电子音像

作者：喻杨//仲治国

页数：320

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

在经济危机的洗礼下，各行各业都面临严峻的经济形势。

很多企业单位为了降低成本，或多或少地进行了人力资源调整甚至裁员。

一时间职场风雨飘摇，很多人感觉饭碗不保。

在这个时候，职场人过硬的工作能力和出色的工作技巧，能成为您在职场中站稳脚跟的有力武器。

作为办公室白领，利用计算机进行各类数据、资料、表格处理乃至分析是一项必备的技能。

但如何做的快、准、好，却又是考验一个人真实工作能力的试金石。

“职场特训”系列共有3个分册，分别对Office的职业应用和Excel的专业高级应用进行了教学和指导。

与普通的院校教程和自学手册不同，本系列产品紧扣企业工作的实际需求，以“职场特训”为特征，融入各种实际工作案例，由浅入深地介绍实际的工作技能。

您选择了本书，说明您希望借助本书进一步提升自己的工作能力，获得更好地职场资源和空间，我们对您的信任表示感谢。

这套书籍凝聚了国内多位Office专家的心血，这些专家都来自大型国内外企业的专业人士和一线的专业培训师。

他们中的每一个人都具有多年Office应用经历，而且是其所在行业中的佼佼者。

他们在日常工作中积累了大量的实战经验、回答着大量的同事提问，在网络和出版界发表了大量有关Office的绝妙应用方案。

<<Office2007高级整合办公实例>>

内容概要

现在职场竞争异常激烈，尤其是白领之间。

那么你又凭什么在竞争中领先一步呢？

Office，是的，熟练掌握Office不仅可以提高办公效率、增进协同工作能力、制作出漂亮的文件，还能展现出专业的业务素养，是现代人应具备的职业技能，是你在竞争中立足于不败之地的良方秘药。

本手册通过案例的形式，对Office 2007中的Word、Excel、PowerPoint等软件的使用进行了详细的讲解。

本手册以培养能力为目标，本着“实践性与应用性相结合”、“课内与课外相结合”、“学生与企业、社会相结合”的原则，采用以工作性质分章节，将实际操作案例引入教学。

但是，实际上在办公中，各行业之间的Office应用是相通的，并没有严格的界限，因此这就需要你灵活地应用，不要死记硬套。

本手册适合Office初学者和想要成为Office高手的读者，也适用于从事行政、财务、人事、销售、文秘等商务办公的各类人员及大中专院校师生的培训用书。

书籍目录

第一部分 Office基本操作与常用办公案例 第一章 Office基本操作与常用办公案例 1.1 Office 2007组件简介 1.2 Office 2007的安装 1.2.1 对计算机的要求 1.2.2 升级或全新安装 1.2.3 卸载Office 2007 第二章 Word 2007的基本操作 2.1 熟悉Word的工作环境 2.1.1 Office按钮 2.1.2 快速访问工具栏 2.1.3 标题栏 2.1.4 选项卡和功能区 2.1.5 文档编辑区 2.1.6 状态栏 2.1.7 窗口的调整 2.2 创建、打开和保存 2.2.1 创建文档 2.2.2 打开文档 2.2.3 保存Word文档 2.3 Word基础编辑 2.3.1 文本内容的输入 2.3.2 选择内容 2.3.3 删除内容 2.3.4 剪切、复制、粘贴 2.3.5 查找和替换 2.3.6 拼写和语法检查 第三章 Word常用办公案例 3.1 宣传广告制作 3.1.1 纸张大小 3.1.2 版式设计 3.1.3 底色设置 3.1.4 添加文字 3.1.5 添加图片 3.2 制作精美封面 3.2.1 内容的添加 3.2.2 打印要点 3.3 轻松打印贺卡 3.3.1 基本设置 3.3.2 套打内容 3.4 制作“请勿吸烟”标志 3.4.1 制作基本图形 3.4.2 美化图形 3.5 创建带背景信笺 3.5.1 设计信笺 3.5.2 添加背景图案 3.5.3 添加页眉页脚 第四章 Excel 2007的基本操作 4.1 熟悉Excel 2007的环境 4.1.1 基本组成 4.1.2 熟悉新界面 4.2 管理工作簿 4.2.1 新建工作簿 4.2.2 保存工作簿 4.2.3 关闭和打开工作簿 4.2.4 保护工作簿 4.3 工作表的基本操作 4.3.1 新建和删除工作表 4.3.2 重命名工作表 4.3.3 移动和复制工作表 4.3.4 工作表的安全 4.4 管理单元格 4.4.1 选择单元格 4.4.2 输入数据 4.4.3 编辑数据 4.4.4 查找或替换数据 4.4.5 插入/删除单元格 4.4.6 合并/拆分单元格 4.4.7 调整单元格行高与列宽 4.4.8 拆分/冻结窗格 4.5 表格的格式化 4.5.1 工作表 4.5.2 单元格 4.6 打印输出 第五章 Excel办公常用案例 第六章 Power Point 2007基本操作 第七章 Power Point常用办公案例 第二部分 各行业高级办公案例 第八章 人力资源管理实例 第九章 市场与销售实例 第十章 行政办公实例 第十一章 公司管理实例 第十二章 物流与库管实例 第十三章 单位财务管理实例 附录

章节摘录

插图：12.2.4 共同比损益表通过上述分析，就得到了不同年度同一会计科目的分析结果。

但用户通常还需要了解同一年中不同会计科目的分析数据，即分布结构。

横向比较时可以采用编辑比较表的方法，纵向比较则需要通过编制共同比损益表来实现，下面就举例来讲述编制共同比损益表的方法和过程。

共同比损益表是在损益表的基础上编制的，它比损益表多出了上年结构、本年结构、比例增减、结构排序、增减排序以及分析结果等字段。

第1步 建立共同比损益表表头，效果如图所示。

第2步 结构分析是共同比分析即纵向分析的一大特色，它需要根据企业的具体情况确定财务报表中的某一个关键项目为基数项目，金额为100，然后分别计算出其余项目各占关键项目的百分比。

<<Office2007高级整合办公实例>>

编辑推荐

《Office2007高级整合办公实例大全》：白领一族必懂的Office高级办公专业技能万用全书，国内外企业资深人士与一线专业培训师的经验之谈，紧扣企业工作的实际需求，融入各种实际工作案例，零基础学习，快速提高你的职场办公效率。

“职场特训”，让你在竞争中永远技高一筹你身边的办公顾问，随时解决你工作中的疑难问题，精选财务、行政、管理、人力资源等，各行业经典案例讲解，1766个常用办公模板让你办公效率更上一层楼。

光盘：210个电脑报Office模板大礼包、947个微软官方模板、93个商务常用PPT模板、516商务常用Excel模板。

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>