

图书基本信息

书名：<<行政与人力资源管理必会Office应用100例>>

13位ISBN编号：9787894761682

10位ISBN编号：7894761680

出版时间：2009-7

出版时间：电脑报电子音像

作者：Office Home

页数：214

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

经济不景气？

工资一直没有提升，这是困扰众多职场人士的问题。

而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它与各行业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐。

有鉴于此，我们推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域。

相较于市面上种类繁多的同类书籍，本系列的优势在于：我们没有机械地讲解理论知识，而是以工作者在管理中的具体应用为主线，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合；把知名企业优秀的管理模板作为实例解说，能显著提高办公效率与水平。

## 内容概要

我们以行政与人力资源工作者在管理中的具体应用为主线，按照日常工作特点谋篇布局。由职场专家量身打造，以知名企业经典应用为模板，在讲解具体工作方法的同时，页介绍了相关的Word、Excel、Powerpoint常用功能。

内容没有机械地讲解理论知识，而是直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用于工作需要相结合。

全手册共分3篇12章分别介绍了：行政与人力资源工作中必用的各类公文、单据、演示教案、办公用品管理、企业邀请函、招聘流程图、招聘预算、面试评估、培训需求调查、培训成绩统计，更加入了薪酬管理、工资条打印、个税扣除、社保管理、考勤、职工信息管理。

案例实用，步骤清晰。

本手册主要面向行政与人力资源管理人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。

同时，也适合希望提高自身能力的职场人士与院校专业学生阅读。

书籍目录

PART 1 行政公文与单据 第1章 撰写公文 1.1 公文的规范 1.2 撰写通告 1.2.1 页面设置  
1.2.2 设置标题样式 1.2.2 设置正文字体 1.2.3 使用Word模板撰写公文 第2章 办公用品管理  
2.1 办公用品领用记录表 2.2 车辆使用管理表 第3章 批量制作邀请函 3.1 创建数据源文件 3.2  
创建邀请函的主文档 3.2.1 自定义纸张 3.2.2 制作页眉、页脚 3.2.3 美化页面背景 3.2.4  
编辑邀请函正文 3.3 运用邮件合并生成批量邀请函 3.3.1 导入数据源中的数据 3.3.2 添加合并  
域至主文档 3.3.3 邮件信函合并和打印 3.4 使用向导制作信封 3.5 自定义中文信封 3.5.1 自  
定义信封尺寸 3.5.2 设计信封格式 3.5.3 用邮件合并批量制作信封 第4章 幻灯片的设计与放映  
4.1 幻灯片模板与主题 4.1.1 更改幻灯片版式 4.1.2 向新演示文稿应用模板 4.1.3 套用主题  
4.2 设计幻灯片母版 4.2.1 定义幻灯片母版 4.2.2 讲义母版 4.3 增添动画效果 4.3.1 选取  
动画方案 4.3.2 自定义动画进入效果 4.3.3 动作路径设置 4.3.4 自定义动作路径 4.4 创建交  
互式效果 4.4.1 利用动作按钮交互 4.4.2 利用图形、文本对象交互 4.4.3 利用超链接交互  
4.5 放映与设置幻灯片 4.5.1 放映幻灯片 4.5.2 自定义放映幻灯片 4.5.3 设置幻灯片放映  
4.5.4 排练计时 4.5.5 录制旁白 第5章 固定资产的核算 5.1 分类折旧表 5.2 圈定资产台账表  
5.3 月折旧表PART 2 招聘与录用 第6章 招聘流程图 第7章 人员调整申请单 第8章 面试评价表  
第9章 培训表格PART 3 薪酬福利管理 第10章 薪酬管理表格 第11章 创建员工出勤表 第12章 人  
事信息库附录1 常用Excel函数速查附录2 Excel的键盘快捷键

章节摘录

插图：

编辑推荐

《行政与人力资源管理必会Office应用100例》：经济不景气？  
工资一直没有提升？

这是困扰众多职场人士的问题而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐有鉴于此，推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域让你迅速晋职加薪，更助你一臂之力。

内容专业实用，由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业经验，以工作中的具体应用为主线，旨在提高职业技能与工作技巧。

应用实例简单易学，摒弃传统IT图书过多的理论知识讲解，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合，并汇集整理成册，更方便阅读与学习。

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>