

<<Word/Excel 2007高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2007高效办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787113130589

10位ISBN编号：7113130585

出版时间：2011-9

出版时间：中国铁道

作者：《Word/Excel 2007高效办公从新手到高手》编委会

页数：402

字数：600000

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>

<<Word/Excel 2007高效办公>>

内容概要

本书全面、详细地介绍了Word、Excel高效办公的基础知识，主要内容包括初识 Word / Excel 2007、Word 2007基本操作、插入对象、表格的综合应用、文档的特殊排版与引用、文档的高级应用、Word文档的页面设置与打印、工作表的基本处理、格式化工作表、使用公式和函数、Excel图表应用、数据管理与分析、Excel 2007高级应用、Word办公综合实战以及Excel办公综合实战。

本书版式美观、通俗易懂、内容丰富、实用性强，从Word、Excel初学者的角度出发，循序渐进地安排每一个知识点，并介绍了大量的操作技巧，使读者能在短时间内掌握最实用的知识，迅速成为Word、Excel办公高手。

本书适用于Word、Excel初学者，同时也可供各类相关培训学校的学生、办公室工作人员学习参考使用。

书籍目录

第1章 初识Word/Excel 2007

- 1.1 安装Office 2007
- 1.2 Word , Excel 2007基本操作
 - 1.2.1 启动与退出Word / Excel 2007
 - 1.2.2 认识Word / Excel 2007工作界面
 - 1.2.3 新建文档
 - 1.2.4 打开文档
 - 1.2.5 保存文档
 - 1.2.6 另存为文档
 - 1.2.7 使用Office帮助
- 1.3 自定义工作界面
 - 1.3.1 自定义快速访问工具栏
 - 1.3.2 自定义状态栏
 - 1.3.3 设置视图方式
 - 1.3.4 设置显示比例
 - 1.3.5 自定义快捷键
 - 1.3.6 设置Excel默认工作表数目

巩固与练习

-
- 第2章 word 2007基本操作
- 第3章 插入对象
- 第4章 表格的综合应用
- 第5章 文档的特殊排版与引用
- 第6章 文档的高级应用
- 第7章 Word文档的页面设置与打印
- 第8章 工作表的基本处理
- 第9章 格式化工作表
- 第10章 使用公式和函数
- 第11章 Excel图表应用
- 第12章 数据管理与分析
- 第13章 Excel 2007高级应用
- 第14章 Word办公综合实战
- 第15章 Excel办公综合实战

章节摘录

一份卓有成效的求职信是开启事业之门的钥匙。

正规的求职信有许多不同的样式和格式。

大多数求职者把能想到的情况都写进求职信中，但我们都知道没有人会愿意阅读一份长达五页的流水账般的求职信，尤其是繁忙的人事部门工作者。

本章列举一个实例来简单地讲解求职信的制作知识，希望对读者有所帮助。

在制作实例之前，首先要了解制作求职信的几项原则。

第一条原则是要有重点。

一个招聘者希望看到求职者对自己的事业采取的是认真负责的态度。

不能忘记雇主寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百名求职者中最合适的一个。

因此，如果求职信的陈述没有工作和职位重点，或是把自己描写成一个适合于所有职位的求职者，则应聘者很可能会无法在任何求职竞争中胜出。

第二条原则是把求职信看做一份广告，推销求职者本人。

最成功的广告通常要求简短而且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。

所以，求职信应该限制在三页以内，工作介绍不要以段落的形式出现；尽量运用动作性短语使语言鲜活生动；信件的主要内容要简短有力，陈述求职者在事业上最大的优势，然后在工作介绍中再将这些优势以工作经历和业绩的形式加以叙述。

第三条原则是陈述有利信息，争取成功机会。

也就是说尽量避免在递交求职信阶段就遭到拒绝。

为面试阶段所进行的求职信筛选的过程就是一个删除不合适人选的过程。

.....

编辑推荐

《Word/Excel 2007高效办公从新手到高手（全新版）》精选近100个案例视频教学、附送案例素材与结果文件、超长视频全程讲解。

全方位互动讲解轻松掌握办公知识、大量办公技巧融入软件应用技术讲解、提供多种应用案例让新手更容易掌握。

零基础入门、快速掌握软件应用。

多媒体教学：两大方向11个专题。

透彻掌握Word、Excel应用、多媒体视频演示，无师自通、大量精彩实例完美讲解，边学边练包含《Word/Excel 2007高效办公从新手到高手（全新版）》所有实例文件，方便快捷。

制胜法宝1：圈圈互动全新教学法+轻松攻克难关的视频教学。

制胜法宝2：个性化情景写作方法+技巧说明的新手学习模式。

制胜法宝3：轻松的步骤分解剖析+自学不求人的掌中宝手册。

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>