

图书基本信息

书名：<<Word/Excel在文秘与行政办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787500677789

10位ISBN编号：7500677782

出版时间：2008-1

出版时间：第1版 (2008年1月1日)

作者：杰诚文化

页数：398

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

本书从文秘与行政人员的工作需求出发，讲解Word 2007和Excel 2007在文秘与行政办公中的具体应用

。书中内容不但包括了软件的基础讲解，还使用了大量的实际案例，全面、深入地剖析了软件功能与行业应用的完美结合，是一线公司办公人员的实用手册。

书籍目录

第01章 Word2007的新功能与基础操作 第01章 制作统一风格的会议通知 第03章 制作员工通讯录 第04章 制作公文 第05章 行政办公方案的打印与页码编排 第06章 制作邀请函与发送传真 第07章 人事档案管理制度交流与安全性 第08章 制作公司产品宣传手册 第09章 人事考核规范自动处理 第10章 制作新进员工考核试卷 第11章 制作公司年终总结报告中的样式 第12章 Word中的高级应用 第13章 Excel2007新功能简介与基础操作 第14章 制作会议日程安排表 第15章 制作办公设备管理明细表 第16章 制作员工年年终考核博 第17章 制作工资表 第18章 制作客户住处联络单管理表 第19章 制作营业收入月报表 第20章 制作差旅费统计与分析表 第21章 制作企业人力资源透视分析表 第22章 制作员工月度考勤统计表 第23章 制作企业贷款模拟运算表 第24章 制作企业最大利润规划方案表 第25章 Excel与其他OFFICE软件的协作 附录 常用办公模板100个

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>