

<<Office在公司管理中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Office在公司管理中的应用>>

13位ISBN编号：9787500677918

10位ISBN编号：750067791X

出版时间：2008-1

出版时间：中国青年

作者：恒盛杰咨询 编

页数：423

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>

## <<Office在公司管理中的应用>>

### 内容概要

Microsoft Office 2007是微软公司最新推出的Office办公套件，其被广泛应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。

比起以往的早期版本，Office 2007在界面上有了很大的改变，它更加结果化地面向用户，使用户不必再为寻找菜单而苦恼，所需命令都在一个个面板中，可以说是触手可及。

本书根据现代企业管理工作中的主要特点，从全面、系统的角度出发，通过大量的实例介绍Word 2007、Excel 2007、PowerPoit 2007和Project 2007在公司管理中的具体应用。

每个实例都代表一个工作方向，所有实例构成了现代企业管理办公中的系统性流程。

实例内容从点到面，应有尽有。

## 书籍目录

第1章 制作债权债务抵偿协议书	1.1 实例描述	1.2 新建文档	1.2.1创建文档	1.2.2输入文本
1.3 设置字体格式	1.3.1设置字体	1.3.2设置字号	1.3.3设置字形	1.3.4设置字体的阴影效果
1.4 设置对齐方式	1.4.1设置标题居中对齐	1.4.2设置段落缩进	1.4.3设置段落间距	
1.5 添加自动编号	1.6 保存文档	1.7 重命名文档	第2章 制作公司简介	2.1 实例描述
2.2 插入并设置图形	2.2.1 插入图形	2.2.2 设置图形格式	2.3 设置段落格式	2.3.1 设置段落首字下沉
2.3.2 设置首行缩进和行距	2.4 插入并设置图片	2.4.1 插入图片	2.4.2 设置图片的大小	2.4.3 设置图片的环绕格式
2.5 插入并设置艺术字	2.5.1 插入艺术字	2.5.2 设置艺术字的格式	2.6 SmartArt图形	2.6.1 插入SmartArt图形
2.6.2 设置背景	第3章 制作员工请假单	3.1 实例描述	3.2 绘制表格	3.2.1 创建表格
3.2.2 合并单元格	3.2.3 拆分单元格	3.2.4 调整表格的大小	3.3 在表格中输入文本	3.3.1 在表格中纵向输入文本
3.3.2 设置表格中文本的对齐方式	3.4 设置表格的边框和底纹	3.4.1 设置表格的边框	3.4.2 设置表格的底纹	第4章 制作公司年度计划
4.1 实例描述	4.2 新建和应用样式	4.2.1 新建样式	4.2.2 应用样式	4.3 审阅计划
4.3.1 插入并编辑批注	4.3.2 删除批注	4.3.3 插入并设置修订	4.4 修改计划	4.4.1 查找指定的文本
4.4.2 替换指定的文本	4.5 美化方案	4.5.1 在页眉中插入公司的标志	4.5.2 在页脚中插入页码	4.6 打印计划
第5章 制作公司文件资料管理表	5.1 实例描述	.....	第6章 制作公司文件资料管理表	第7章 制作公司促销产品的价目单
第8章 固定资产明细表的管理	第9章 制作公司库存报表	第10章 制作公司季度出货管理表	第11章 制作分析公司半年营业额报表	第12章 公司各部门日常费用统计分析
第13章 制作员工档案查询系统	第14章 制作地区分销情况的演示文稿	第15章 制作公司产品推广提案	第16章 制作事业部改造方案	第17章 新产品开发启动与进度计划
第18章 项目成本管理与进度跟踪				

<<Office在公司管理中的应用>>

编辑推荐

《Office在公司管理中的应用》由中国青年出版社出版。

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>