

<<OFFICE在文秘与行政中的应用>>

图书基本信息

书名：<<OFFICE在文秘与行政中的应用>>

13位ISBN编号：9787500677925

10位ISBN编号：7500677928

出版时间：2008-1

出版时间：中国青年

作者：恒盛杰咨询 编

页数：396

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在文秘与行政中的应用>>

内容概要

随着办公自动化在企业中的普及，Microsoft Office得到越来越广泛的应用，Word可以帮助行政、文秘办公人员创建、编辑、排版、打印各类用途的文档，而Excel则可以完成数据计算、绘制图表和辅助分析决策等工作。

本书精选了日常行政和企业的办公案例、商务活动案例、教学管理案例、编辑出版案例和公式论文案例，每个案例都是实际应用领域中的某一方面。

本书是行政和文秘工作者的首选学习教材，特别适合事业单位办公人员、行政机关人员、学校教师和Office软件培训班的学员使用。

书籍目录

第1章 制作招聘启事1.1 实例描述1.2 新建招聘启事文档1.3 编辑招聘启事文本1.3.1 输入招聘文本1.3.2 设置文本格式1.3.3 设置文本的段落样式1.4 插入形状1.5 插入剪贴画第2章 制作公司内部刊物2.1 实例描述2.2 刊物封面制作2.2.1 制作背景形状2.2.2 插入图片2.2.3 制作封面文字2.3 刊物内容制作2.3.1 设置页面分栏显示2.3.2 插入图片2.3.3 设置段落“首字下沉”2.3.4 应用文字环绕效果2.3.5 插入竖排文本框2.3.6 插入艺术字2.3.7 插入页眉2.3.8 插入页面边框第3章 制作求职申请表3.1 实例描述3.2 创建求职申请表3.2.1 插入表格3.2.2 合并、拆分单元格3.3 设置求职申请表格式3.3.1 使用快速样式3.3.2 设置表格的边框3.3.3 在表格中插入行3.3.4 设置表格和单元格属性3.4 设置表格中文本格式3.4.1 设置文本“分散对齐”3.4.2 设置文字垂直显示3.4.3 设置文本“纵横混排”3.4.4 使用“合并字符”3.4.5 设置文本对齐方式3.5 拆分表格3.6 将表格转换为文本第4章 制作公司办公用品清单4.1 实例描述4.2 创建公司办公用品管理表4.2.1 绘制表格4.2.2 添加斜线表头4.2.3 为斜线表头添加行列标题4.2.4 编辑表格格式4.3 在表格中使用公式4.3.1 使用公式求积4.3.2 使用公式做加减4.3.3 复制公式4.3.4 使用公式求加总4.3.5 修改公式4.4 在表格中使用排序4.4.1 使用简单排序4.4.2 使用高级排序第5章 制作个人工作总结5.1 实例描述5.2 应用内置样式5.2.1 应用快速样式库中的样式5.2.2 应用快速样式集中的样式5.3 设置自定义样式5.3.1 新建样式5.3.2 自定义快捷键快速套用样式5.3.3 使用“样式检查器”查看样式第6章 制作劳动合同书第7章 制作公司年度报告第8章 制作公司保密协议第9章 制作邀请函和传真第10章 制作公司信封和员工名片第11章 制作员工人事资料管理表第12章 制作员工销售业绩统计表第13章 制作企划书第14章 制作员工薪资管理系统第15章 制作公司品牌调查表第16章 制作员工考勤表第17章 制作企业文化培训讲稿第18章 制作公司业务发展演示文稿

<<OFFICE在文秘与行政中的应用>>

编辑推荐

200分钟《Office在文秘与行政中的应用》实例视频讲解和实例完成文件，200分钟PHOTOSHOP图像处理视频讲解，200分钟OFFICE软件功能视频讲解，150个办公通用模板1000个常见问题解答。行业背景介绍，实例用途分析，制作步骤流程图，完成效果图，软件功能讲解。
《Office在文秘与行政中的应用》共包括WORD、EXCEL、POWERPOINT三部分内容。

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>