

<<Office在商务办公中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Office在商务办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787500678496

10位ISBN编号：7500678495

出版时间：2008-4

出版时间：中国青年

作者：本社

页数：410

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在商务办公中的应用>>

内容概要

全书共18章，根据各个软件在商务办公中的不同作用，分为Word、Excel、PowerPoint三个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。

Word部分主要包括制作公司物流解决方案、市场销售渠道企划书、结存月报表、市场调查分析报告、产品推广信、汽车的营销策略分析草案、馨梦茶园形象宣传册等内容。

Excel部分主要包括制作2007年度扩展卖场明细、企业资金预算和筹划、产品市场调查与分析、商品供销管理系统等内容。

PowerPoint部分主要包括制作商务礼仪培训、采购谈判技巧、制作会议日程安排、广告沟通策略提案、市场品牌效应分析报告、竞争环境与竞争力的分析、房地产开发项目可行性分析报告等内容。

书籍目录

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|--------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|------------|
| 第1章 公司物流解决方案 | 1.1 实例描述 | 1.2 设置字符格式 | 1.2.1 选定文本操作 | 1.2.2 设置字体格式 | 1.2.3 设置字符间距 | 1.3 设置段落格式 | 1.3.1 设置段落文本的对齐方式 | 1.3.2 设置段落缩进 | 1.3.3 设置段落间距和行距 | 1.3.4 设置分页和换行 | 1.4 项目符号和编号 | 1.4.1 添加项目符号或编号 | 1.4.2 添加自定义项目符号或编号 | 1.4.3 自定义多级编号列表 | 1.4.4 添加图片项目符号 | 1.5 保护文档 | 1.6 保存文档 |
| 第2章 市场销售渠道企划书 | 2.1 实例描述 | 2.2 制作市场销售渠道企划书的封面 | 2.2.1 插入封面 | 2.2.2 设置封面格式 | 2.2.3 保存封面 | 2.3 编辑市场销售渠道企划书的内容 | 2.3.1 输入市场销售渠道企划书的正文 | 2.3.2 添加页眉和页脚 | 2.3.3 设置页眉和页脚格式 | 2.4 不同显示比例查看市场销售渠道企划书 | | | | | | | |
| 第3章 结存月报表 | 3.1 实例描述 | 3.2 制作结存月报表表格 | 3.2.1 创建表格 | 3.2.2 合并单元格 | 3.3 设置表格的格式 | 3.3.1 调整表格的行高和列宽 | 3.3.2 添加单元格 | 3.3.3 自动调整表格 | 3.4 套用表格样式 | 3.5 输入并编辑表格内容 | 3.5.1 输入表格内容 | 3.5.2 在表格中进行计算 | 3.5.3 对表格进行排序 | 3.5.4 在后续各页上重复标题行 | 3.6 表格与文本间的转换 | | |
| 第4章 制作市场调查分析报告 | 4.1 实例描述 | 4.2 利用样式快速格式化文档 | 4.2.1 套用内建样式格式化文档 | 4.2.2 自定义新样式 | 4.2.3 修改样式 | 4.3 添加脚注和尾注 | 4.3.1 插入脚注或尾注 | 4.3.2 设置脚注和尾注格式 | 4.3.3 脚注与尾注间的转换 | 4.3.4 多次引用同一脚注或尾注 | 4.4 添加目录 | 4.4.1 设置标题级别 | 4.4.2 创建目录 | 4.5 审阅文档 | 4.5.1 拼写和语法检查 | 4.5.2 批注与修订 | 4.5.3 字数统计 |
| 第5章 产品推广信 | 5.1 实例描述 | 5.2 制作产品推广信 | 5.2.1 利用模板建产品推广信 | 5.2.2 编写信函内容 | | | | | | | | | | | | | |
|第6章 宝马汽车营销策略草案 | 第7章 馨梦茶园形象宣传册 | 第8章 扩展卖场明细表 | 第9章 企业资金预算和筹划 | 第10章 产品市场调查与分析 | 第11章 商品供销管理系统 | 第12章 商务礼仪培训 | 第13章 采购谈判技巧 | 第14章 制作会议日程安排 | 第15章 广告沟通策略提案 | 第16章 市场品牌效应分析报告 | 第17章 竞争环境与竞争力分析 | 第18章 项目可行性分析报告 | | | | | |

章节摘录

2.1 实例描述 企划书是企业构建未来蓝图的书面表达形式，有助于企业在有限的市场资源中争取到属于自己的份额，寻找到最佳的位置和契机。

本章将主要向用户介绍在Word 2007中如何插入封面，设置封面格式及如何将设置好的封面保存到封面库中，还将向用户介绍在文档中如何添加页眉和页脚，以及如何设置页眉和页脚的格式，最后向用户介绍如何应用不同的显示比例来查看文档。

.....

<<Office在商务办公中的应用>>

编辑推荐

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，更加结果化的面向用户，用户不必再困难地寻找，所需命令都在一个个面板中，可以说是呈现在眼前且触手可及。

《Office在商务办公中的应用》根据现代商务办公工作的主要特点，全面、系统地通过大量的实例介绍Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007在商务办公中的具体应用。

每个实例都代表一个工作方向，所有实例构成现代商务办公工作中的系统性流程。

实例内容从点到面，应有尽有。

200分钟《Office在商务办公中的应用》实例视频讲解和实例完成文件；200分钟Photoshop图像视频讲解；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。

行业背影介绍+实例用途分析+制作步骤流程图+完成效果图+软件功能讲解+实例学习专业典范。

全方位学习：提供软件基础视频讲解+实例剖析+实例多媒体讲解+完成文件参考等多种学习途径

行业加油站：每章最后的“行业加油站”，向读者展示本章实例涉及到的本章内容之外且密切相关的行业知识。

办公周边配送：配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等内容。

《Office在商务办公中的应用》共包括Word、Excel、PowerPoint三部分内容： Word：文档处理：银行存款余额调节表、财务收支审计表； Excel图表分析：查账征收表，企业财收支分析，会计科目表和记财凭证；日记账和总的处理，员工工资管理，损益表，资产负债表，现金流量表，企业投资分析，收入、成本、费用和税金分析、固定资产析旧管理，财务预算及分析，企业筹资分析，财务和经营状况分析企业货币资金管理系统。

PowerPoint演示文稿设计：公司财务战略方案、年度财务总结分析，企业财务管理培训课件。

<<Office在商务办公中的应用>>

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>