

<<中文版Office高效办公经典200例>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office高效办公经典200例>>

13位ISBN编号：9787542742117

10位ISBN编号：7542742116

出版时间：2008-12

出版时间：上海科学普及出版社

作者：梁为民,凤舞

页数：366

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

《中文版Office高效办公经典200例》是一本Office 2007高效办公案例宝典。全书通过200个经典办公案例，精解了Office 2007的四大核心软件Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007和Access 2007。

《中文版Office高效办公经典200例》共包括20章，分四个部分来讲解。

第一部分介绍了Word 2007办公案例，主要有VI专题、日常办公、商务信函、教学管理、广告宣传和房产宣传等；第二部分介绍了Excel 2007办公案例，主要有文秘办公、财务会计、档案管理和房产销售等；第三部分介绍了PowerPoint 2007办公案例，主要有简报和相册、报告和计划、宣传片和贺卡、统计和商务、多媒体教学等；第四部分介绍了Access 2007办公案例，主要有数据和系统、信息和管理、资产和项目、客户订单和考勤管理等。

《中文版Office高效办公经典200例》语言简练，内容丰富，不仅适用于Office初学者，各类电脑培训班学员，各中职、高职、高专、大专学员和平面设计初学者等；同时也适合于各行各业的在职人员，如平面设计人员、文秘办公人员、销售管理人员、学校老师、财务炒股人员、数据库管理人员等使用。

书籍目录

第1章 专题实例1 企业标识实例2 企业名片实例3 贵宾卡实例4 工作卡实例5 企业信封实例6 资料袋实例7 企业旗帜实例8 标识牌实例9 手提袋实例10 企业服装第2章 日常办公实例11 会议通知实例12 开会通知表实例13 会议记录表实例14 值班安排表实例15 值班记录簿实例16 干部履历表实例17 考核流程图实例18 业绩考核表实例19 市场计划实例20 职工花名册第3章 商务信函实例21 介绍信实例22 证明信实例23 邀请函实例24 承诺函实例25 请柬实例26 贺卡实例27 客户资料卡实例28 客户分析表实例29 授权委托书实例30 电报第4章 教学管理实例31 课程表实例32 学籍表实例33 教学流程图实例34 教学日历实例35 毕业论文实例36 成绩表实例37 数学试卷实例38 试卷首页实例39 教学大纲实例40 诗词赏析第5章 广告宣传实例41 通讯广告实例42 公益广告实例43 游戏海报实例44 房产广告实例45 报纸广告实例46 博览会赠券实例47 电子贺卡实例48 汽车广告实例49 花卉宣传实例50 精美挂历第6章 房产宣传实例51 样本封面实例52 刊物封面实例53 购房流程图实例54 购房路标图实例55 房产作品展实例56 户外广告牌实例57 湖畔小镇实例58 楼盘简介实例59 地产信息实例60 置业计划书第7章 文秘办公实例61 工作证实例62 工作日程表实例63 组织结构图实例64 人事信息表实例65 年度计划表实例66 办公设备申请表实例67 招聘登记表实例68 资料卡实例69 信息登记卡实例70 日历第8章 财务会计实例71 转账凭证实例72 借款单实例73 余额工作表实例74 缺勤计算表实例75 加班工资表实例76 费用支出汇总表实例77 产品价目表实例78 销售透视表实例79 销售台账实例80 季度销售表第9章 档案管理实例81 图书借阅表实例82 客户档案表实例83 商品明细表实例84 员工通讯簿实例85 图书管理实例86 员工档案汇总实例87 文件管理实例88 厂商数据库实例89 工资管理实例90 满意度分析表第10章 房产销售实例91 酒店市场分析实例92 年龄段购房分析表实例93 籍贯购房分析图实例94 商品房走势图实例95 销售情况表实例96 西岸·语林区实例97 名都城市风情实例98 开盘大赏实例99 楼市栏目实例100 楼盘速递第11章 简报和相册实例101 制作会议简报首页实例102 制作会议简报详细内容实例103 述职报告实例104 项目报告实例105 文学报告实例106 财务报告实例107 公司简介实例108 相册框架实例109 相册目录页实例110 相册照片布局第12章 报告和计划实例111 项目报告文字说明实例112 创建已完成项目的图表实例113 创建正在进行项目的图表实例114 添加项目报告备注页实例115 市场推广计划实例116 产品销售计划实例117 创建“发布媒体”幻灯片实例118 创建“广告策略”幻灯片实例119 创建目标图第13章 宣传片和贺卡实例120 汽车宣传片实例121 保护环境宣传文稿实例122 品茶知天下实例123 多媒体演示光盘实例124 新年贺卡实例125 圣诞贺卡实例126 生日贺卡实例127 中秋贺卡实例128 情人节贺卡实例129 婚礼贺卡第14章 统计和商务实例130 房屋销售统计实例131 年度销售统计实例132 汽车销售统计实例133 手机销售统计实例134 电脑销售统计实例135 数码相机销售统计实例136 生产部商务计划实例137 产品比较实例138 研发流程实例139 市场分析第15章 多媒体教学实例140 教学演示标题实例141 诗歌欣赏实例142 唐宋文学实例143 电脑美术培训实例144 软件讲解实例145 牛顿第一定律实例146 化学推算题实例147 中国人口问题实例148 天气系统实例149 图文展示记单词实例150 昌盛的秦汉文化第16章 数据和系统实例151 产品数据库实例152 产品数据表实例153 产数据表字段实例154 数据表新窗体实例155 数据新窗体实例156 数据录入窗体实例157 查看数据子窗体实例158 查看数据选项卡第17章 信息和管理实例159 制作雇员数据表实例160 设置雇员数据表实例161 制作雇员部门数据表实例162 建立雇员数据表关系实例163 制作雇员窗体实例164 设计雇员窗体实例165 添加部门名称组合框实例166 制作联系人数据表实例167 制作联系类型数据表实例168 制作联系人窗体实例169 制作联系类型窗体实例170 制作联系人报表第18章 资产和项目实例171 创建公司数据表关系实例172 制作修理子窗体实例173 制作修理窗体实例174 制作折旧子窗体实例175 制作折旧窗体实例176 创建资产窗体实例177 制作资产分类报表实例178 制作员工资产报表实例179 创建风险项目评估数据表关系实例180 制作风险要素窗体第19章 客户订单实例181 创建客户订单表关系实例182 制作订单明细子窗体实例183 制作订单明细窗体实例184 制作送货信息窗体实例185 制作付款额窗体实例186 制作打印发票窗体实例187 编辑打印发票窗体实例188 制作客户订单子窗体实例189 制作客户订单窗体实例190 制作订单一窗体按钮第20章 考勤管理实例191 创建员工考勤表关系实例192 创建考勤数据库查询实例193 制作员工信息子窗体实例194 制作员工信息窗体实例195 制作工作时间窗体实例196 制作考勤管理窗体实例197 制作出差记录窗体实例198 制作加班记录窗体实例199 导入产品销售表实例200 导入考勤数据表

章节摘录

第1章 专题 VIS视觉识别系统 (Visual Identity System) 简称 ，是CI (corporate Identity , 企业识别) 中最具传播力和感染力的部分。

它将CI中非可视内容转化为静态的视觉识别符号，然后以丰富的应用形式在最为广泛的层面上进行最直接的传播。

实例1 企业标识 操作步骤 (1) 启动Word2007，系统将自动新建一个Word空白文档。

(2) 单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中将该文件命名为“企业标识”，单击“保存”按钮，保存文档。

(3) 单击“插入”命令，显示出“插入”面板。

在“插图”选项板中单击“形状”下拉按钮，弹出其下拉面板，从中选择“基本形状”选项区中的“矩形”形状，在文档编辑区中绘制一个矩形。

(4) 默认情况下，绘制的矩形处于选中状态。

切换至“格式”面板，在“形状样式”选项板中单击“形状填充”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉面板中设置填充颜色为红色。

编辑推荐

您想通过自学成才吗？

您想让自己的工作技能更高一筹吗？

您想快速成为Word排版、Excel制表的高手吗？

您想快速成为PowerPoint幻灯片制作、Access数据库处理的能手吗？

《中文版Office高效办公经典200例》将帮您职场圆梦，助您轻松成为Office办公专家。

《中文版Office高效办公经典200例》从范围广泛的职场角度，通过200个经典办公案例，详细讲解了Office 2007的四大核心软件Word 2007、Excel2007、PowerPoint 2007和Access 2007的使用技巧，通过日常办公、商务信函等行业案例的精解与演练，不仅可以让读者逐步精通软件，还能快速成为各行各业的办公高手。

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>