第一图书网, tushu007.com

<<Word2007商务文档应用范例 >

图书基本信息

书名：<<Word2007商务文档应用范例精选>>

13位ISBN编号：9787113094300

10位ISBN编号：7113094309

出版时间：2009-3

出版时间：中国铁道出版社

作者：兰台工作室

页数：403

字数：593000

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

前言

随着计算机在全球范围的迅速普及和经济的不断发展，Word软件已经成为人们日常办公和生活中的亲密伙伴。
越来越多的人已经学会了使用，然而很多人只是把它作为简单的打字工具，只有少数人能够真正掌握它的深入应用。
如今，经济形势的变化给企业发展和个人的工作增添了更大的压力，“如何提高工作效率”已成为电子商务办公时代中，人们所共同关注的问题。
本书正是本着实用、高效的原则编写，着重介绍如何有效地利用Word2007提供的各项功能，精美、高效率地制作出具有专业水准的商务办公文件。
如果您是一名从事行政、文秘或者商务方面的人士，需要经常对各种Word文件进行格式设置、修改以及创建文档等操作，利用Word2007提供的编辑和审阅工具，加上本书的指导，就可以比以前任何时刻都能更轻松地创建精美的文档。
您可以：减少格式设置耗费的时间，把更多精力花在撰写上。
轻点几下鼠标，即可添加预设格式的元素。
利用极富视觉冲击力的图形，更有效地进行沟通。
即时对文档应用新的外观。
轻松避免拼写错误。

内容概要

Word作为办公自动化的重要软件之一，越来越受到人们的青睐。
本书主要讲述Word在商务应用中的各种图文拼版、设计等内容，以提高中小企业办公效率为目标，着重介绍了word商务应用实例的具体操作和方法。
其内容涵盖了邀请函、会议记录、项目计划书、买卖合同、商务信函和运营计划书等典型案例，还提供了产品资料、培训讲义、内部刊物、网上调查问卷、企业博客等运用Word高级技巧的案例，对其涉及内容进行了扩展，并在每个实例后面提供一个小型上机实战操作，让读者更容易掌握每章的知识点。
本书内容翔实、版式别致、案例精美、操作方法简单适用，适合有一定计算机基础知识、希望提高商务办公水平的人员使用，也可作为自学人员的参考用书。

书籍目录

第一篇 企业内部文档 Chapter 1 企业运营计划书 1.1 实例导读 1.2 实例操作 1.2.1 封面的制作 1.2.2 插入页眉／页脚 1.2.3 输入目录 1.2.4 企业组织结构图 1.2.5 插入制作好的Excel表格 1.2.6 打印计划书 1.3 知识扩展 1.4 上机实战 Chapter 2 企业内部刊物 2.1 实例导读 2.2 实例操作 2.2.1 刊物框架 2.2.2 刊头设计 2.2.3 编排文本 2.2.4 语法与拼写检查 2.2.5 插入图片 2.3 知识扩展 2.4 上机实战 Chapter 3 企业内部培训讲义 3.1 实例导读 3.2 实例操作 3.2.1 封面的制作 3.2.2 内容排版 3.2.3 宏的使用 3.3 知识扩展 3.4 上机实战第二篇 企业日常工作应用 Chapter 4 企业会议记录 4.1 实例导读 4.2 实例操作 4.2.1 标题处理 4.2.2 插入表格 4.2.3 会议结论模板 4.2.4 插入会议内容 4.2.5 功能说明图的绘制 4.3 知识扩展 4.4 上机实战 Chapter 5 人事资料表 5.1 实例导读 5.2 实例操作 5.2.1 设置标题 5.2.2 插入并修改表格 5.2.3 设置表格样式 5.2.4 表格细节修饰 5.2.5 拆分表格 5.3 知识扩展 5.4 上机实战第三篇 项目管理 Chapter 6 商业项目计划书 6.1 实例导读 6.2 实例操作 6.2.1 制作封面 6.2.2 设置文档属性 6.2.3 输入正文并绘制项目组织结构图 6.2.4 使用“域”完成表格内计算 6.3 知识扩展 6.4 上机实战 Chapter 7 项目竞标方案 7.1 实例导读 7.2 实例操作 7.2.1 制作封面和前言 7.2.2 绘制业务流程图 7.2.3 绘制网络结构图 7.2.4 绘制项目组织结构 7.3 知识扩展 7.4 上机实战第四篇 产品资料 Chapter 8 产品宣传海报 8.1 实例导读 8.2 实例操作 8.2.1 设计版面 8.2.2 制作公司标题 8.2.3 设置宣传活动标题 8.2.4 宣传和推销产品 8.2.5 加入宣传物品资料 8.3 知识扩展 8.4 上机实战 Chapter 9 产品对比表格 9.1 实例导读 9.2 实例操作 9.2.1 制作表头 9.2.2 创建对比表格 9.2.3 输入对比表格内容 9.2.4 插入图表 9.2.5 保存和发布文档 9.3 知识扩展 9.4 上机实战 Chapter 10 产品使用说明书 10.1 实例导读 10.2 实例操作 10.2.1 折页装订 10.2.2 制作封面 10.2.3 设置目录和正文样式 10.2.4 自动生成目录 10.2.5 打印说明书 10.3 知识扩展 10.4 上机实战第五篇 商务信函及合同 Chapter 11 商务会议邀请函 11.1 实例导读 11.2 实例操作 11.2.1 制作邀请函标题及背景 11.2.2 输入正文 11.2.3 设置主文档并连接到数据源 11.2.4 撰写信函完成邮件合并 11.2.5 使用功能按钮完成邮件合并 11.2.6 通过电子邮件发送邀请函 11.3 知识扩展 11.4 上机实战 Chapter 12 商务买卖合同 12.1 实例导读 12.2 实例操作 12.2.1 制作企业电子信纸 12.2.2 拟定合同大纲 12.2.3 插入机密水印 12.2.4 强制保护合同文件 12.2.5 审阅合同文件 12.2.6 制作信封 12.3 知识扩展 12.4 上机实战第六篇 总结报告 Chapter 13 调查总结报告 13.1 实例导读 13.2 实例操作 13.2.1 套用内置报告模板 13.2.2 使用图表对象 13.2.3 限制审阅权限 13.2.4 以邮件附件形式发送文件并审阅 13.3 知识扩展 13.4 上机实战 Chapter 14 技术图书编排 14.1 实例导读 14.2 实例操作 14.2.1 编写大纲标题 14.2.2 套用样式 14.2.3 添加含有章节名称的页眉 14.2.4 自动创建索引 14.2.5 插入脚注或尾注 14.3 知识扩展 14.4 上机实战第七篇 网络应用 Chapter 15 企业博客 15.1 实例导读 15.2 实例操作 15.2.1 新建博客文章 15.2.2 编辑博客文章 15.2.3 设置超链接 15.2.4 发布企业博客 15.3 知识扩展 15.4 上机实战 Chapter 16 用户问卷调查表 16.1 实例导读 16.2 实例操作 16.2.1 页面设置 16.2.2 制作说明内容部分 16.2.3 会员资料部分 16.2.4 购车问卷部分 16.2.5 自定义文档属性并保存文档 16.3 知识扩展 16.4 上机实战

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word 2007商务文档应用范例精选》特点为：如何快速学习掌握一门软件或技术？
实践是最简单有效的方式，通过案例不断地学习各种技巧与知识，您很快会发现，一切工作都开始变得简单。
不管是日常应用还是工作需要，《Word 2007商务文档应用范例精选》都会让您的Office体验焕然一新。
仅仅是简单的基础工作，或许人人都可以完成，让平凡工作变得精彩，才会让你脱颖而出。
或许忙于工作和学习让我们越来越难以静心下去阅读，那么不妨跟着《Word 2007商务文档应用范例精选》边用国这用。
抛开烦琐的理论，抓住工作的本质，或许很快，您就会让老板和同事刮目相看。
轻松地创作、有效地共享和管理，新版本的PowerPoint2007开启了商业演示和推广的新篇章。
《Word 2007商务文档应用范例精选》通过贯穿全书的动态演示文稿实例讲解，带给读者逐步成为ppT文稿高手的轻松体验，当您把创造性的思想融入到每个电子文稿的制作过程中时，您会发现：电子化商务办公原来如此轻松有趣。
信息化时代之中，艺术已不仅仅限于达．芬奇的油画和精雕细刻的石像，计算机的出现让数字化艺术成为了现实，今天，人们可以将灵感的火花和工作的创造性结合起来，利用演示文稿让演讲和报告变得更加多姿多彩，《Word 2007商务文档应用范例精选》的精彩案例，抛弃烦琐讲解，带来创新实用的新模式，必将祝您在事业之路上更上层楼。
现在，让我们开始体验吧。

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