

<<办公无忧>>

图书基本信息

书名：<<办公无忧>>

13位ISBN编号：9787115108074

10位ISBN编号：7115108072

出版时间：2002-12-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：雪茗斋电脑教育研究室

页数：271

字数：426000

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>

<<办公无忧>>

内容概要

本书是一本有关如何使用Microsoft Office处理日常办公事务的书。

全书根据Microsoft Office在日常办公中的应用分为10章，包括多个在日常办公中非常实用且常用的实例，每个实例都有详细的制作步骤，并包括制作方法和思想的阐述，使读者可以举一反三。

本书采用Microsoft Office的最新版本——Office XP，但考虑到Office各个版本的变化不是太大，因此即便您使用的版本不是Office XP，同样可以使用本书。

本书作者中既有长期从事办公自动化研究和教育的电脑专业人员，也有管理专家，二者的结合确保了本书的科学性和实用性。

本书适合各类企事业单位的白领、中小公司的管理者阅读，也可作为各类Office培训班的实例辅助教材。

书籍目录

第1章 编写办公文书 1.1 办公文书概述 1.2 简单办公文书的编写 1.2.1 制作一份图书出版合同 1.2.2 重点分析 1.3 使用向导编写办公文书 1.4 套色打印“红头文件” 1.5 使用书签和域管理办公文书 1.5.1 制作自动管理的介绍信 1.5.2 重点分析 1.6 制作模板统一公司各种办公文书的格式 1.6.1 创建模板 1.6.2 使用模板创建文档 1.6.3 重点分析 1.7 制作收集信息的窗体文档 1.7.1 制作窗体文档 1.7.2 填写窗体文档 1.7.3 数据收集 1.8 制作文字表格 1.8.1 建立表格 1.8.2 调整表格结构 1.8.3 设置文字格式 1.9 收发传真 1.9.1 发送传真 1.9.2 接收传真第2章 制作书籍类文档 2.1 书籍类文档概述 2.2 书籍类文档的页面设置 2.3 使用样式 2.3.1 新建样式 2.3.2 快速新建样式 2.3.3 应用样式 2.3.4 应用格式 2.3.5 修改样式 2.3.6 样式小结 2.4 多级编号 2.5 文档结构图和大纲视图 2.5.1 文档结构图 2.5.2 大纲视图 2.6 页眉与页脚 2.6.1 设置奇偶页不同 2.6.2 创建页眉页脚 2.6.3 将文档分节 2.6.4 设置不同的页眉页脚 2.6.5 页眉页脚小结 2.7 制作目录 2.7.1 提取目录 2.7.2 页码的编排 2.7.3 更新页码第3章 制作报刊类文档 3.1 报刊类文档概述 3.2 使用文本框和图形制作刊头 3.3 分栏 3.3.1 设置分栏 3.3.2 取消分栏 3.4 链接文本框的使用 3.5 使用表格定位 3.6 插入图片 3.6.1 嵌入式图片 3.6.2 浮动式图片 3.6.3 文字环绕方式 3.6.4 使图片跟随段落第4章 多人协作处理文档 4.1 多人协作处理文档概述 4.2 制作、分发初稿 4.3 批注与修订 4.3.1 总经理的批注和修订 4.3.2 PC事业部经理的批注和修订 4.3.3 服务器事业部经理的批注和修订 4.4 根据修订修改文档 4.4.1 合并文档 4.4.2 查看修订和批注 4.4.3 接受/拒绝修订 4.5 发送文档 4.5.1 以附件形式发送文档 4.5.2 发送文档进行审阅 4.5.3 按名单传送文档第5章 考勤工资管理 5.1 考勤、工资管理概述 5.2 由考勤员记录的考勤表 5.2.1 制作考勤表的基本部分 5.2.2 记录出勤状况 5.2.3 月末统计 5.3 自动记录的考勤表 5.3.1 录制记录上下班时间的宏 5.3.2 制作按钮 5.3.3 记录出勤状况 5.3.4 月末统计 5.3.5 行列隐藏与窗口冻结 5.3.6 进一步改进考勤表 5.4 工资表 5.4.1 基本部分的制作 5.4.2 录入基本工资数据 5.4.3 基本计算 5.4.4 跨表格引用考勤记录 5.4.5 不同月份的修改 5.4.6 方案总结第6章 商务管理 6.1 商务管理及本方案概述 6.2 建立材料账工作表 6.2.1 建立工作表及字段设置 6.2.2 基本数据录入 6.2.3 录入技巧 6.2.4 公式录入 6.3 材料账工作表的改进 6.3.1 使用列表进行选择输入 6.3.2 设置数字格式 6.3.3 验证数据录入的正确性 6.4 生成常用报表 6.4.1 生成库存表 6.4.2 库存表的查看和基本操作 6.4.3 生成商品销售报表 6.4.4 客户销售报表 6.4.5 生成收款状况报表 6.4.6 生成付款状况报表 6.5 对已生成报表的操作 6.5.1 更新数据 6.5.2 扩大数据源范围 6.5.3 调整数据透视表布局 6.5.4 显示/隐藏明细数据 6.6 本方案的多种变化 6.6.1 销售人员业绩管理 6.6.2 收付款项的管理第7章 财务管理 7.1 财务管理方案概述 7.2 建立凭证工作表 7.2.1 “凭证”工作表的字段安排 7.2.2 字段设置 7.3 生成各种财务账表 7.3.1 生成科目数据透视表 7.3.2 生成普通科目明细账 7.3.3 筛选科目明细账 7.3.4 生成费用明细账 7.3.5 平衡表的制作与应用 7.4 建立总账 7.4.1 按普通方法制作总账 7.4.2 总账制作方法的改进 7.5 按年份保存数据 7.5.1 凭证工作表的制作 7.5.2 科目数据透视表的制作 7.5.3 明细账的制作第8章 会议准备第9章 人员信息与邮件管理第10章 创建复合文档

<<办公无忧>>

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>