第一图书网, tushu007.com

<<Word商务应用全接触>>

图书基本信息

书名：<<Word商务应用全接触>>

13位ISBN编号：9787121017285

10位ISBN编号：7121017288

出版时间：2005-10

出版时间：电子工业出版社

作者：王咏刚

页数：398

字数：416000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Word商务应用全接触>>

内容概要

Word是很容易上手的办公软件，每个计算机应用人员都会使用它。
但要想使用Word高效地完成商务应用中的一些实际需求，却没那么容易，比如邀请函的设计、培训讲义的分栏排版和商务信函的写作等。
本书着重讲解Word在商务活动中的主要应用，涵盖了公文、信函、报表、总结报告、项目管理、竞标方案和技术图书等针对性较强的典型案例；针对Word中较难掌握的各种功能（样式、模板、索引和自动化处理等）做了专题讲解；同时提供了有关现代公文处理、市场营销、项目管理等方面的背景知识。

《Word商务应用全接触》，精选了12个商务典型案例，令你在办公中得心应手；借14个专题解析讲解了Word重要功能和办公常识，使读者从理论到实务均提升到卓尔不群的境界！

第一图书网, tushu007.com

<<Word商务应用全接触>>

书籍目录

第1章 商务信函与商务合同 1.1 案例教学：开发者大会邀请函 1.1.1 从页面设置开始 1.1.2 “ 样式 ”先行 1.1.3 美化页眉和页脚 1.1.4 宣传和介绍此次大会 1.1.5 发布会议信息 1.1.6 邀请信和调查表 1.1.7 修改为传真格式 1.2 案例教学：技术转让与合作生产合同 1.2.1 设计样式 1.2.2 输入合同正文 1.2.3 保存和使用模板 1.3 专题解析：格式和样式 1.3.1 基本概念辨析 1.3.2 文字格式 1.3.3 段落格式 1.3.4 文字和段落样式 1.3.5 样式的继承关系 1.4 专题解析：Word与商务书信 1.4.1 商务书信的基本结构 1.4.2 使用Word编排中文商务信函 1.4.3 商务信函常用敬语与Word自动图文集 1.4.4 使用Word编排英文商务信函 1.4.5 使用邮件合并功能自动生成大宗信函 第2章 产品彩页和使用说明书 2.1 案例教学：无线POS产品彩页 2.1.1 设计和美化页面 2.1.2 宣传和推销产品 2.1.3 展示产品的详细信息 2.2 案例教学：智能搜索软件使用说明书 2.2.1 折页装订 2.2.2 封面和目录页 2.2.3 输入正文 2.2.4 自动生成目录 2.2.5 拼版打印 2.3 专题解析：纸张、页面和模板 2.3.1 纸张设置 2.3.2 页面设置 2.3.3 页眉和页脚 2.3.4 页码和行号 2.3.5 分页符和分节符 2.3.6 模板 2.4 专题解析：字体和版布局 2.4.1 电脑中的字体 2.4.2 中西文字体的使用 2.4.3 字号的选择 2.4.4 文字的混排 2.4.5 色彩和装饰 2.4.6 版面布局和视觉平衡 2.4.7 空白和间距 第3章 产品性能对比表格和总结报告 3.1 案例教学：产品性能对比表格 3.1.1 创建和使用表格样式 3.1.2 创建对比表格 3.1.3 使用图表 3.1.4 导出和发布文档 3.2 案例教学：客户调查项目总结报告 3.2.1 创建封面 3.2.2 为标题使用多级编号 3.2.3 使用图表对象 3.2.4 从Excel粘贴图表 3.2.5 直接插入Excel图表对象 3.3 专题解析：表格、图表和图片 3.3.1 表格 3.3.2 图表 3.3.3 图片和剪贴画 3.3.4 背景和水印 3.4 专题解析：导入、导出和发布 3.4.1 导入Word文件 3.4.2 转换文档格式 3.4.3 发布为PDF 3.4.4 从Access和Excel中导入数据 3.4.5 创建PowerPoint幻灯片 3.4.6 链接和嵌入对象 3.4.7 创建Web网页 3.4.8 发送邮件和电子文档第4章 项目管理和人力资源管理 4.1 案例教学：职位说明书 4.1.1 使用Word绘图功能展示公司组织结构 4.1.2 使用Word绘图功能描述工作职责 4.1.3 使用 “ 棱锥图 ” 描述资质要求 4.1.4 使用 “ 射线图 ” 描述绩效评估指标 4.1.5 使用 “ 维恩图 ” 列举主要沟通对象 4.2 案例教学：项目计划书 4.2.1 理解和使用域 4.2.2 为文前内容和正文内容使用不同的页眉页脚 4.2.3 使用组织结构图描述项目组结构 4.2.4 使用Visio和Project软件描述项目进度计划 4.2.5 使用 “ 域 ” 和 “ 公式 ” 完成表格内的计算 4.3 专题解析：使用图形和图示 4.3.1 图形和绘图功能 4.3.2 艺术字 4.3.3 图示 4.4 专题解析：理解和使用域 4.4.1 无处不在的 “ 域 ” 4.4.2 插入和使用域 4.4.3 常用域一览 第5章 商务培训 5.1 案例教学：培训讲义 5.1.1 Word分栏功能概述 5.1.2 使用新闻稿样式分栏创建讲义封面 5.1.3 使用平行版式分栏创建讲义内容 5.1.4 使用 “ 宏 ” 创建笔记栏 5.1.5 使用 “ 宏 ” 自动格式化RGB值 5.1.6 使用 “ 宏 ” 自动格式化 习题答案 5.1.7 使用分栏时对目录的特殊处理 5.2 专题解析：宏的使用和管理 5.2.1 将重复性劳动抛给电脑 5.2.2 录制宏 5.2.3 运行宏 5.2.4 管理宏 5.2.5 宏的保存位置 5.3 专题解析：Word多人协作 5.3.1 使用批注 5.3.2 修订文档 5.3.3 审阅文档 5.3.4 比较和合并文档 5.3.5 权限管理和档保护 5.3.6 保留文档外观 5.3.7 其他协作功能第6章 竞标方案 6.1 案例教学：系统集成项目竞标方案 6.1.1 创建封面、前言和目录 6.1.2 使用表格列举成功案例 6.1.3 使用Word绘图功能描述业务流程 6.1.4 使用Visio软件绘制网络结构图 6.1.5 使用 “ 组织结构图 ” 描述项目组织结构 6.1.6 使用 “ 甘特图 ” 描述项目实施计划 6.2 专题解析：文档导航和视图 6.2.1 浏览文档 6.2.2 普通视图和页面视图 6.2.3 阅读版式视图 6.2.4 文档结构图 6.2.5 大纲视图 6.2.6 Web版式视图 6.3 专题解析：Word打印功能详解 6.3.1 设置打印机 6.3.2 打印预览 6.3.3 打印全部或部分文档 6.3.4 用不同格式打印文档 6.3.5 打印折叠的小册子 6.3.6 打印多个副本 6.3.7 其他打印选项第7章 技术图书 7.1 案例教学：用Word编排技术图书 7.1.1 页面设置 7.1.2 为奇偶页设置不同的页眉和页脚 7.1.3 设计样式 7.1.4 输入正文 7.1.5 编写宏代码，自动插入并排图片 7.1.6 自动创建索引 7.1.7 目录和图表目录 7.2 专题解析：索引和目录 7.2.1 手工创建索引 7.2.2 自动创建索引 7.2.3 创建目录 7.2.4 创建图表目录 第8章 Word文档的自动处理 8.1 案例教学：周报自动分类和处理系统 8.1.1 需求概述 8.1.2 亲身体验 8.1.3 使用控件创建启动按钮和进度条 8.1.4 从参数设置表中读取数据 8.1.5 自动分析和提取原始文档内容 8.1.6 自动创建并格式化目标文档 8.1.7 VBA代码一览 8.2 专题解析：VBA与Word对象模型 8.2.1 VBA语言概述 8.2.2 对象、属性和方法 8.2.3 VBA语法简介 8.2.4 借助 “ 录制宏 ” 来熟悉Word

第一图书网, tushu007.com

对象模型　　8.2.5 Word对象模型概览　　附录A Word缺省快捷键一览表

第一图书网, tushu007.com

<<Word商务应用全接触>>

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