

<<Word商务文档范例应用>>

图书基本信息

书名：<<Word商务文档范例应用>>

13位ISBN编号：9787500665939

10位ISBN编号：7500665938

出版时间：2005-11

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：427

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>

<<Word商务文档范例应用>>

内容概要

《Word 商务文档范例应用（第2版）》从实际工作出发，讲解了工作中常见的商务文档编排方式，并以丰富的实例为引导，使读者在练习与工作中掌握Word软件的高级应用，内容涵盖招聘启事、行政考核通报、谈判备忘录、购销合同、邀请函、企业形象宣传策划、礼仪指导手册、销售计划、工资表、招标书、物业管理解决方案、可行性研究报告、公司章程、用户手册，以及会议通知邮件等诸多方面，不仅能帮助企业提升工作效率、加强信息沟通，还能够让初学者在没有任何Word基础的情况下，轻松利用软件完成商务工作。

《Word 商务文档范例应用（第2版）》具有两大特色，其一是在实例中穿插讲解菜单命令和操作功能，学习起来不枯燥，其二是所有实例均来源于实际工作，针对性强，应用效果好，借助这些典型实例，读者一定可以顺利完成工作，轻松掌握Word软件！

书籍目录

前言第1章 Word 2003产品信息及功能简介1.1 Word 2003概述1.2 关于Microsoft Office Online1.2.1 连接到Microsoft Office Online1.2.2 利用“帮助”和“信息检索”任务窗格寻求帮助1.2.3 丰富的资源下载1.2.4 免费的在线培训1.3 Word 2003新增功能1.3.1 支持XML文档1.3.2 增强的可读性1.3.3 支持手写设备1.3.4 改进的文档保护1.3.5 并排比较文档1.3.6 共享工作区1.3.7 信息版权管理1.3.8 增强的国际功能1.3.9 更多新功能1.4 本章小结第2章 Word 2003的安装与基础操作2.1 Word 2003的安装过程2.2 Word 2003的启动与退出2.2.1 Word 2003的启动2.2.2 退出Word 20032.3 Word 2003的基础操作2.3.1 文件操作2.3.2 视图操作2.3.3 页面设置2.3.4 工具栏2.3.5 命令撤销与恢复2.3.6 复制与粘贴2.3.7 运用帮助2.4 本章小结第3章 事务文书3.1 实例说明3.2 招聘启事3.2.1 新建文档3.2.2 编辑文档3.2.3 设置字符格式3.2.4 设置段落格式3.2.5 美化文档3.3 行政考核通报3.3.1 使用格式刷快速设置文字和段落格式3.3.2 制表符3.4 企业成立公告3.4.1 制作图章3.4.2 页面设置及打印3.5 本章小结第4章 谈判文书4.1 实例说明4.2 采购谈判文书4.2.1 自定义工具栏和命令按钮4.2.2 项目符号和编号4.2.3 自动拼写和语法检查4.3 意向性谈判文书4.3.1 创建自动图文集词条4.3.2 自动更正选项4.3.3 页码和行号4.4 谈判备忘录4.4.1 使用向导创建文档4.4.2 快速保存和打开文档4.5 本章小结第5章 经济合同5.1 实例说明5.2 劳动合同5.2.1 样式和格式5.2.2 套用内建样式5.2.3 新建样式5.2.4 快速套用样式5.3 产品购销合同5.3.1 查看样式和格式5.3.2 修改样式5.3.3 查找和替换样式5.3.4 重命名和删除样式5.4 技术转让协议5.4.1 应用其他文档中的样式5.4.2 为文档添加文字水印5.4.3 设置权限操作密码5.5 本章小结第6章 信函和传真6.1 实例说明6.2 统一商务信函格式6.2.1 关于模板6.2.2 制作信头信尾6.2.3 设置信纸背景6.2.4 创建为信函模板6.3 会议邀请函6.3.1 利用模板生成会议邀请函6.3.2 修改模板6.3.3 创建为带提示域的模板6.3.4 模板和加载项6.4 制作并发送传真6.4.1 关于传真服务6.4.2 利用传真向导发送传真6.5 本章小结第7章 商业企划方案7.1 实例说明7.2 企业形象宣传策划方案7.2.1 插入图示7.2.2 绘制自选图形7.2.3 图形的分布与对齐7.2.4 设置填充效果7.2.5 组合与取消组合7.3 新产品上市策划方案7.3.1 设置自选图形的阴影效果7.3.2 设置自选图形的三维效果7.4 电脑节促销宣传海报7.4.1 利用文本框创建海报框架7.4.2 设计宣传海报的具体内容7.5 本章小结第8章 商务礼仪文书8.1 实例说明8.2 制作员工礼仪指导手册8.2.1 利用向导生成三折页手册8.2.2 插入内容替换指导文字8.2.3 为折页添加自动页码8.2.4 打印礼仪指导手册8.3 开业庆典致辞8.3.1 打开文档8.3.2 添加常用词条8.3.3 保存为模板文件8.4 制作商务电子贺卡8.4.1 插入图片和艺术字8.4.2 信息检索服务功能8.5 本章小结第9章 商业计划书9.1 实例说明9.2 年度销售计划表9.2.1 创建表格9.2.2 编辑表格9.2.3 设置表格格式9.3 销售收款计划表9.3.1 单元格的拆分与合并9.3.2 设置表格属性9.4 部门月度费用申报单9.4.1 表格内容排序9.4.2 标题行重复9.4.3 拆分表格9.4.4 表格与文本的转换9.4.5 显示与隐藏表格虚框9.5 本章小结第10章 统计表格10.1 实例说明10.2 生产产量统计10.2.1 利用数据表单输入10.2.2 自动套用表格格式10.2.3 Word表格的复制与粘贴10.3 制作员工工资表10.3.1 绘制斜线表头10.3.2 Word单元格自动填充编号10.3.3 设置表格中的数值按小数点对齐10.3.4 创建“计算器”宏10.4 一季度产品销售统计10.4.1 计算合计值和平均值10.4.2 插入图表对象10.4.3 公式编辑器的应用10.5 本章小结第11章 招标投标书11.1 实例说明11.2 公开招标书11.2.1 应用样式11.2.2 添加页码11.2.3 自动生成目录页11.2.4 制作平面示意图11.3 投标报价表11.3.1 文档结构图视图11.3.2 在同一文档中实现两种页面方向11.4 制作投标书11.4.1 插入投标书封页和目录页11.4.2 拼写和语法检查11.5 本章小结第12章 解决方案12.1 实例说明12.2 网站策划方案12.2.1 为段落文本添加列表编号12.2.2 创建多级符号列表12.2.3 创建多级图片项目符号12.2.4 使用ListNum域为段落文本的项目添加编号12.3 财政办公管理系统设计方案12.3.1 关于TC(目录项)域12.3.2 用自己标记的条目编制目录12.3.3 删除目录12.4 物业管理解决方案12.4.1 自定义样式12.4.2 用自定义样式创建目录12.4.3 关于文档恢复12.4.4 恢复文档12.4.5 恢复没有响应的程序12.5 本章小结第13章 调研文书13.1 实例说明13.2 中国手机市场品牌调查报告13.2.1 为文档标题应用自定义样式13.2.2 利用文档结构图快速定位文档13.2.3 插图自动编号和交叉引用题注13.3 可行性研究报告13.3.1 在文档中插入批注和修订13.3.2 设置批注格式和批注中使用的姓名13.3.3 审阅批注和修订13.4 市场与竞争对手战略分析报告13.4.1 关于协作处理文档13.4.2 并排比较文档13.4.3 合并多位审阅者的修订和批注13.4.4 打印带有修订和批注显示的文档13.5 本章小结第14章 长文档行政文书14.1 实例说明14.2 公司章程14.2.1 关于大纲视图14.2.2 利用大

<<Word商务文档范例应用>>

纲视图创建纲目结构14.2.3 利用大纲工具栏调整纲目结构14.3 销售系统工作手册14.3.1 在大纲视图中设置标题级别与样式14.3.2 在大纲视图中设置编号14.3.3 用大纲级别创建目录14.4 公司年终总结报告14.4.1 关于主控文档14.4.2 创建主控文档和子文档14.4.3 从主控文档中删除子文档14.4.4 合并和拆分子文档14.5 本章小结第15章 说明文书15.1 实例说明15.2 产品技术说明书15.2.1 设置自动更正选项15.2.2 设计技术说明模板15.2.3 利用自定义模板生成产品技术说明书15.3 商用收银机用户手册15.3.1 在大纲视图中构建文档框架15.3.2 向文档添加内容15.3.3 插入图片和交叉引用题注15.3.4 设置奇偶页不同页眉页脚15.3.5 创建目录和图表目录15.3.6 设置两种不同的页码样式15.4 电流调定仪使用说明书15.4.1 超链接到书签15.4.2 输入上标和下标15.4.3 阅读视图快速浏览文档15.5 本章小结第16章 网络化办公16.1 实例说明16.2 员工档案统一管理16.2.1 Ask域16.2.2 利用Ask域实现交互操作16.2.3 使用Word窗体16.3 发送会议通知邮件16.3.1 制作图文并茂的会议通知16.3.2 邮件合并高级技巧16.3.3 Word文档的安全与加密16.4 召开网络会议16.4.1 关于联机协作16.4.2 安排联机会议16.5 本章小结

<<Word商务文档范例应用>>

编辑推荐

Word是企业计算机化中被广泛使用的应用软件之一，用户不仅可以将它用作简单的打字工具和文字处理软件，还可以利用它的各项功能，从容地应付商务应用的需求。

为此，《Word 商务文档范例应用（第2版）（附光盘1张）》以解决Word在各项商务应用中面临的文件处理问题，提高企业办公自动化效率为目标，详细介绍了Word在事务文书、谈判文书、经济合同、信函和传真、商业企划方案、商务礼仪、商业计划、统计表格、招标投标、解决方案、调研文书、行政文书、说明文书等10多种类型的商务文书方面的应用。

《Word 商务文档范例应用（第2版）（附光盘1张）》适用于Word 2000/2002/2003多个版本，专门针对商务应用而编写，是文秘、行政、办公室人员及相关专业学生的必备参考书。

<<Word商务文档范例应用>>

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>