

<<Word/Excel 2007文秘与行政>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2007文秘与行政范例应用>>

13位ISBN编号：9787500682493

10位ISBN编号：7500682492

出版时间：2008-10

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：315

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/Excel 2007文秘与行政>>

内容概要

与Word和Excel的早期版本相比，2007版有了非常人性化的改进，不必查找菜单，从功能区上直接点击面板中的功能即可。

大量的软件功能和行业应用是办公群族中使用最频繁的，所以我们推出了本套“范例应用”系列。

本系列图书包括《Excel 2007公式、函数与图表范例应用》、《Excel 2007数据统计与分析范例应用》、《Excel 2007 VBA高效办公范例应用》、《Excel 2007财务管理范例应用》、《Excel 2007文秘与行政范例应用》、《Excel 2007公司管理范例应用》、《Word 2007 / Excel 2007文秘与行政范例应用》，共7本。

对于行业应用和技术应用，Word 2007和Excel 2007的特点就是操作简便、快捷。

本书全面讲解Word 2007和Excel 2007在行政和文秘工作中的具体应用。

书籍目录

Chapter 01 Word2007基础功能与操作 1.1 Word2007新功能 1.2 Word2007的操作界面 1.3 文档的基本操作 1.4 文本的基本编辑方法 1.5 撤销与恢复操作 1.6 自定义“快速访问工具栏” 1.7 帮助功能 专栏 稿纸功能Chapter 02制作事务文书 2.1 制作招聘启事 2.2 制作处罚通报 2.3 制作企业成立公告 专栏 添加绘图网格Chapter 03 制作合同 3.1 制作劳动合同 3.2 制作产品购销合同 3.3 制作技术转让合同 专栏 简转繁Chapter 04 制作计划表 4.1 制作年度销售计划表 4.2 制作销售收款计划表 4.3 制作部门月度费用计划表 专栏 应用表格样式Chapter 05 制作企业宣传方案 5.1 制作企业形象宣传方案 5.2 制作公司新产品宣传方案 5.3 制作产品促销宣传海报 专栏 添加艺术型边框Chapter 06 制作信函和邮件 6.1 创建公司信函模板 6.2 制作会议邀请函 6.3 邮件合并发送 专栏 发送邀请函Chapter 07 制作公司规章制度 7.1 制作公司办公纪律规范书 7.2 制作公司考勤制度 7.3 制作公司办公用品管理规范 专栏 插入封面Chapter 08 Excel2007基础功能与操作 8.1 Excel2007新功能介绍 8.2 Excel2007操作界面 8.3 Excel2007的基础操作 专栏 填充等比序列Chapter 09 创建企业会议常用表格 9.1 制作会议通知表 9.2 制作会议纪要表 9.3 制作会议日程安排表 专栏 创建批注Chapter 10 办公室日常事务处理表 10.1 制作工作日程安排表 10.2 制作员工名片印制申请单 10.3 制作并分析部门日常费用申请单 专栏 按费用类别分类汇总Chapter 11 制作企业办公用品管理表 11.1 制作办公用品管理表 11.2 制作办公用品采购申请单 11.3 制作车辆电子管理表 专栏 高级筛选Chapter 12 企业员工工作情况与业绩表 12.1 制作并分析员工月度业绩表 12.2 制作部门主管日常工作分析表 12.3 制作销售业绩分析表 专栏 更改数据系列格式Chapter 13 企业人事表 13.1 制作公司管理人员结构图表 13.2 制作企业人力资源统计表 13.3 制作人力资源薪资调查表 专栏 共享薪资调查表Chapter 14 员工值班与出勤统计 14.1 制作员工请假表 14.2 制作员工月度出勤表 14.3 制作员工值班表 专栏 方案摘要

<<Word/Excel 2007文秘与行政>>

编辑推荐

《Word/Excel 2007文秘与行政范例应用（第2版）》在Office 2007基础上编著。

实例丰富，适合管理人员、办公人员、应聘人员、学生等读者。

公司管理、财务管理、VBA、数据统计分析.函数与图表5大类近300段实例的GIF教学动画和600个实例文件。

丰富实用配送，学用方便 200分钟Excel功能讲解视频，电脑常见故障及解决方法，独家赠送Excel表格配色知识，一线办公问题即时查软件，29种企划书模板，全书共700个公司一线办公通用模板，常见办公设备的使用方法，《Word/Excel 2007文秘与行政范例应用（第2版）》实例的完成文件和GIF教学动画。

特别赠送以下实用学习资料，让您快速掌握Excel应用技能 配送Excel软件功能视频讲解

Excel的安装与工作界面，Excel数据透视表与数据透视图，在Excel中创建图表，Excel的数据分析工具，Excel工作表的基本操作，Excel的公式与函数，美化Excel工作表，Excel安全与共享，在Excel中设置个性化工作表，Excel VBA与宏，在Excel中输入并编辑数据，Excel工作表页面设置与打印。

独家配送29种企划书模板 4种企业形象战略企划书，5种产品开发企划书，4种市场活动与调查企划书，5种组织性活动企划书，7种商品代言企划书，4种广告、行销策划企划书。

其他丰富配送资料 办公问题查询软件，Excel表格配色知识，公司一线办公通用模板，常见办公设备的使用方法。

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>