第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007文秘与行政范例应>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007文秘与行政范例应用>>

13位ISBN编号：9787500682547

10位ISBN编号：7500682549

出版时间：2008-9

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：363

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

<<Excel 2007文秘与行政范例应>>

内容概要

本书使用了大量的实例讲解了Excel在文秘与行政以及公司日常表格设计等内容中的具体应用，涵盖的主题包括客户信息管理、公司文件管理、公司安全保卫管理、公司员工资料管理、公司会议室使用管理、公司办公用品管理、员工值班安排管理、公司车辆管理、员工出差管理、公司组织结构示意、公司日常费用统计、公司产品推广会议安排、公司员工加班管理和公司通讯费用管理。
本书内容新颖，重点突出，详略得当，能理论联系实际，深入浅出，通俗易懂。
　本书全面讲解Excel 2007在行政和文秘工作中的具体应用。
本书使用了大量的实例讲解Excel在文秘与行政以及公司日常表格设计等内容中的具体应用。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007文秘与行政范例应>>

书籍目录

Chapter01 客户信息管理 1.1 制作客户来电登记簿 1.1.1 知识点及效果图 1.1.2 操作步骤 1. 创建来电登记簿基本表格 知识链接——调整单元格行高 2. 设置文本字体格式 3. 保存文件 4. 输入数据 1.2 制作来访客户见表 1.2.1 知识点及效果图 1.2.2 操作步骤 1. 创建来访客户意见表格 知识链接——设置文本字体格式 静知识链接——自动填充数据 2. 设置工作表标签 知识链接——设置工作表标签 1.3 制作客户资料登记表 1.3.1 知识点及效果图 1.3.2 操作步骤 1. 创建客户资料登记表格 知识链接——输入以零开头的数据 知识链接——插入行单元格 2. 查找和替换文本 知识链接——查找和替换文本 3. 设置工作表格式 专栏查找和替换单元格格式Chapter02 公司文件管理 2.1 制作收发文件登记簿 2.1.1 知识点及效果图 2.1.2 操作步骤 1. 制作收文登记处理簿基本表格 知识链接——打印时设置工作表页面 2. 美化并预览工作表 3. 制作发文登记处理簿表格 知识链接——重命名单元格名称 知识链接——使用条件格式功能 2.2 制作资料借阅登记表 2.2.1 知识点及效果图 2.2.2 操作步骤 1. 制作资料借阅登记基本表格 2. 设置表格格式 知识链接——应用单元格样式 知识链接——设置单元格边框 3. 审阅工作表 知识链接——插入批注 2.3 制作资料销毁电请表 2.3.1 知识点及效果图 2.3.2 操作步骤 1. 创建资料销毁申请表 2. 排序和筛选数据 知识链接——使用排序功能 知识链接——使用筛选功能 3. 为表格应用样式 知识链接——自动套用表格样式 专栏排序和筛选数据Chapter 3 公司安全保卫管理Chapter 4 公司员工资料管理Chapter 5 公司会议室使用管理Chapter 6 公司办公用品管理Chapter 7 员工值班安排管理Chapter 8 公司车辆管理Chapter 9 员工出差管理Chapter 10 公司组织结构示意Chapter 11 公司日常费用统计Chapter 12 公司产品推广会议安排Chapter 13 公司员工加班管理Chapter 14 公司通讯费用管理

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2007文秘与行政范例应用》由中国青年出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

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