

## 图书基本信息

书名：<<中文版Word 2010行政/文秘办公必备手册>>

13位ISBN编号：9787502784065

10位ISBN编号：7502784063

出版时间：2012-11

出版时间：海洋出版社

作者：熊怡

页数：321

字数：498000

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>

## 内容概要

熊怡编著的《中文版Word2010行政\文秘办公必备手册》是以某公司行政部新员工小雯与同事老陈的互动交流为主线，以丰富、实用、专业的范例+制作步骤+视频教学，详细、完整、准确地讲解Word

2010在行政和文秘办公中的使用方法和技巧的手册。

本书内容：全书共分为7篇16章，分别为基础回顾篇、会议日程篇、档案管理篇、公文处理篇、活动策划篇、人事管理篇、商务应用篇。

包括编写会议纪要、制作培训会议通知、编写档案管理制度、制作项目计

划书、创建公司员工守则、编辑生产车间管理制度、编辑公司管理章程、制作海报宣传单、制作产品DM单、

制作活动策划方案、编辑绩效考核办法、编辑员工工资汇总文件、使用宏编辑贺信和编辑并打印请柬等大量专业文档的制作方法。

本书特点：1.激发学习兴趣：内容专业、循序渐进、图文并茂、边讲边练，激发学习兴趣。

2.涉及广泛：涉及Word

2010行政和文秘办公应用的各个方面，内容全面，可以极大提升知识面。

3.培养动手能力和提高

操作技能：提供范例制作思路，步骤详细，讲解生动，培养动手能力和提高操作技能。

4.多媒体光盘教学；

附带一张专业级的多媒体教学光盘，包括书中所有案例的教学视频、素材文件以及Word 2010快捷键大全，方便学习。

《中文版Word2010行政\文秘办公必备手册》适用范围：适合Word爱好者和各行各业使用Word进行行政/文秘办公的人员作为参考书，同时也可作为大中专院校相关专业课教材和社会电脑培训班的培训教程。

书籍目录

第1篇 基础回顾篇

第1章 Word2010基础操作

第2章 美化与丰富文档内容

第2篇 会议日程篇

第3章 编写会议纪要

第4章 制作培训会议通知

第3篇 档案管理篇

第5章 编写档案管理制度

第6章 制作节能项目计划书

第4篇 公文处理篇

第7章 创建公司员工守则

第8章 编辑生产车间管理制度

第9章 编辑公司管理章程

第5篇 活动策划篇

第10章 制作海报宣传单

第11章 制作产品DM单

第12章 制作活动策划方案

第6篇 人事管理篇

第13章 编辑绩效考核办法

第14章 编辑员工工资汇总文件

第7篇 商务应用篇

第15章 使用宏编辑贺信

第16章 编辑并打印请柬

章节摘录

版权页： 插图：

编辑推荐

《文秘办公必备手册:中文版Word 2010行政》适合Word爱好者和各行各业使用Word进行行政 / 文秘办公的人员作为参考书, 同时也可作为大中专院校相关专业课教材和社会电脑培训班的培训教程。

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>