

<<Office高级文秘情景办公手册>>

图书基本信息

书名：<<Office高级文秘情景办公手册>>

13位ISBN编号：9787801729019

10位ISBN编号：7801729013

出版时间：2007-9

出版时间：兵器工业出版社

作者：知新文化

页数：395

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>

<<Office高级文秘情景办公手册>>

内容概要

办公自动化是计算机应用的一个重要领域，以提高办公效率为目标的办公室革命极大地改变了办公室面貌。

本书主要讲解了电脑办公必备的知识及办公常用软件的操作技能，列举了大量现代商务人士在日常办公中的常见问题。

本书最大的特点就是以实用为主，能够对广大办公室人员的日常工作和学习有所帮助，提高他们的办公技能，这也是我们编写此书的初衷与目的。

全书共分18章，内容主要包括：制作招聘启示、制作员工工资收入表、制作信函并发送传真、制作销售统计分析、制作市场推广计划、用母版制作销售统计报表、商务邮件的制作与发送、出差办公等知识。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观而生动。

每一章都以介绍知识点为主、实例为辅，采用情景的叙述方式，让读者能够轻松读懂这些知识点。

本书适用于文秘人员、国家公务员、各行业中需要电脑办公的用户和自学者。

<<Office高级文秘情景办公手册>>

书籍目录

第1章 制作招聘启示 1.1 新建并编辑文档 1.1.1 打开Word文档 1.1.2 新建文档 1.1.3 编辑文档 1.2 设置字符格式 1.2.1 使用字体对话框设置字体 1.2.2 设置字符间距 1.2.3 设置文字效果 1.2.4 使用“格式”工具栏设置字符格式 1.3 设置段落格式 1.3.1 段落对齐方式 1.3.2 行距设置 1.3.3 段前段后设置 1.3.4 缩进段落 1.3.5 使用“格式”工具栏设置段落格式 1.4 高级应用 1.4.1 拼写和语法检查 1.4.2 查找和替换 1.4.3 字数统计第2章 制作并打印处罚通报 2.1 制作通报 2.1.1 使用格式刷快速设置文字和段落格式 2.1.2 制表符 2.2 制作图章 2.3 页面设置 2.4 打印通报 2.4.1 打印之前预览效果 2.4.2 打印设置第3章 制作员工工资表 3.1 创建表格 3.2 编辑表格 3.2.1 增加、删除行或列 3.2.2 合并和拆分单元格 3.3 绘制表格 3.4 在表格中输入内容 3.5 设置列宽 3.6 擦除表格中多余的线条 3.7 表格中数据的计算 3.8 美化表格第4章 制作信函并发送传真 4.1 统一商务信函格式 4.1.1 关于模板 4.1.2 制作信头信尾 4.1.3 设置信纸背景 4.1.4 为信函创建模板 4.1.5 创建带提示域的模板 4.2 使用模板生成邀请函 4.3 使用传真软件发送传真 4.3.1 AwatFax计算机传真软件简介 4.3.2 AwatFax计算机传真软件的安装 4.3.3 利用AwatFax计算机传真软件发送邀请函第5章 制作日程安排表 5.1 创建日程安排工作表 5.2 格式化日程安排工作表 5.2.1 设置数据显示格式 5.2.2 设置单元格背景 5.2.3 设置单元格边框 5.2.4 隐藏网格线 5.3 编辑日程安排工作表 5.3.1 插入和删除工作表中的行和列 5.3.2 调整列宽和行高 5.3.3 重命名、隐藏工作表第6章 制作公司采购清单第7章 个地区代理商联络单第8章 制作销售统计表第9章 制作个人消费调查第10章 制作市场推广计划第11章 用母版制作销售统计报表第12章 制作员工礼仪培训教程第13章 休息时间简单地修整计算机第14章 整理电脑文件第15章 网络资源共享第16章 通过网络进行即时通讯第17章 商务邮件的制作与发送第18章 出差办公

<<Office高级文秘情景办公手册>>

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>