第一图书网, tushu007.com

<<Word商务文档制作专家范例导 >

图书基本信息

书名：<<Word商务文档制作专家范例导航>>

13位ISBN编号：9787030273086

10位ISBN编号：7030273087

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：宋翔

页数：296

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

前言

为了减轻读者的学习压力，同时也希望读者可以更轻松地学习本书中的内容并获得最佳的学习效果，因此，本书在构思与写作时注重了各方面内容的协调性与合理搭配。
要使本书从结构到内容都更具人性化，体现易学、易用、易操作的特点，那么可将本书的整体结构划分为以下几个栏目。
本章学习计划“本章学习计划”栏目的主要目的是为了使读者获得更好的学习效果，因此在学习每章内容之前，最好的方法是先花费少许时间阅读本栏目中的内容。
在“本章学习计划”栏目中包含了“学习目标”、“案例难度指数”和”预估学习时间”3个部分，读者可以通过本栏目中的内容合理安排自己的学习计划与进度。
案例快速导航“案例快速导航”栏目的主要目的是为了使读者在开始实例制作之前，可以从全局把握整个实例的核心内容与涉及到的Word技术，而不是在思绪混乱的状态下就开始实例的制作。
在“案例快速导航”栏目中包含了“案例效果图”、“案例与视频文件”、“制作流程图”和“技术要点分析”4个部分，读者可以通过本栏目中的内容对案例设计的各方面内容有一个清晰的了解，做到心中有数、有条不紊。
案例制作过程本栏目中包含的内容是对一个案例完整制作过程的详细解说。
效率提升技巧本栏目中的内容给出了一些与本章内容相关的操作技巧或额外的拓展性知识，其中的某些技巧使用了VBA代码，以便可以更高效地处理一些复杂问题。
疑问-解答在读者学习的过程中，难免会遇到一些疑问，“疑问-解答”栏目会在读者容易产生疑问的地方出现，并以一问一答的形式为读者答疑解惑，及时清除学习道路上的障碍。
提示注意技巧本书还设置了“提示”、“注意”和“技巧”3个小栏目，各栏目的具体含义如下。
提示：给出了一些辅助性的知识或可能会产生疑问的内容。
技巧：给出了除正文部分介绍的某个操作的实现方法外，完成同一操作更简便的方法。
注意：给出了在某些操作前需要读者注意的事项，如果对这些内容不加以注意有可能会引发重大损失或灾难性后果。

内容概要

本书按行业类型划分为四部分，囊括了文秘与行政、市场与销售、人力资源管理以及文教与出版等不同行业的典型应用案例。
最后还包含3个附录，分别是Word常用快捷键、Word 2003和Word 2007命令对照、查找替换中的特殊字符。
本书不仅介绍了各行业在实际工作中必将遇到的文档制作案例，而且还详细讲解了每个案例所涉及的Word技术的运用方法和操作技巧。
　本书除了详细讲解案例的制作过程外，还设计了学习计划与案例导航两大栏目，希望通过这两个栏目使读者的学习效果达到最佳状态，让学习变得更加轻松自如。
本书特别安排的疑问-解答栏目，可以随时解决读者在学习过程中产生的疑问或遇到的问题。
每章最后包含了几个非常实用的技巧，可以加快案例的制作速度或提供一些额外的知识，其中有些技巧包含VBA代码，可以更高效地解决实际问题。
在本书的配套光盘中，包含了本书所有案例的多媒体视频操作演示，还提供了书中各章节的范例原始文件与最终效果文件，便于读者上机练习。
　本书适合初、中、高级等不同Word水平的读者，尤其适合各行业的办公人员，包括文秘、行政、市场、营销、人力资源管理、文教、出版等多个行业的人群。
另外，本书还可作为社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书，让您在学习实际应用案例制作的同时全面掌握Word操作技能。

作者简介

宋翔，微软全球最有价值专家(MVP)，是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权。

书籍目录

Part 01 文秘与行政 Chapter 01 制作公司考勤制度 1.1 本章学习计划 1.1.1 学习目标 1.1.2 案例难度指数 1.1.3 预估学习时间 1.2 案例快速导航 1.2.1 案例效果图 1.2.2 素材文件与视频文件 1.2.3 制作流程图 1.2.4 技术要点分析 1.3 新建考勤制度文档 1.3.1 新建考勤制度 1.3.2 设置考勤制度页面尺寸 1.3.3 保存考勤制度到电脑中 1.4 输入考勤制度的内容 1.4.1 输入考勤制度的标题和正文 1.4.2 输入颁布考勤制度的日期 1.5 设置考勤制度的格式 1.5.1 Word中用于设置格式的工具 1.5.2 创建标题和正文样式 1.5.3 对考勤制度中的标题和正文使用样式 1.6 打印输出考勤制度 1.6.1 设置打印选项 1.6.2 打印考勤制度 1.7 效率提升技巧 1.7.1 技巧1：自动输入内容的编号 1.7.2 技巧2：通过查找替换快速输入第X章/第X条后的空格 1.7.3 技巧3：通过查找替换快速设置标题样式 Chapter 02 制作客户联系表 2.1 本章学习计划 2.1.1 学习目标 2.1.2 案例难度指数 2.1.3 预估学习时间 …… Chapter 03 制作公司组织结构图 Chapter 04 制作会议邀请函Part 02 市场与销售 Chapter 05 制作产品销售记录表 Chapter 06 制作产品促销宣传海报 Chapter 07 制作产品使用说明书 Chapter 08 制作员工名片Part 03 人力资源管理 Chapter 09 制作招聘启事 Chapter 10 制作应聘人员资料表 Chapter 11 制作聘用通知书 Chapter 12 制作公司奖状Part 04 文教与出版 Chapter 13 制作毕业论文 Chapter 14 制作数学试卷 Chapter 15 制作小型折页书籍 Chapter 16 排版大型书籍附录

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word商务文档制作专家范例导航》：Office高效办公专家范例导航，多媒体教学光盘与图书内容完全对应，享受影院级的学习氛围！
轻松学习——省时、省力、省心。
快速上手——适合快节奏的学习需求。
权威：《Word商务文档制作专家范例导航》作者是微软全球最有价值专家（MVP），是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权。
实用：Word是目前职场中人最常使用的办公工具，《Word商务文档制作专家范例导航》通过制作不同类型的行业文档，让读者可根据自己的需求，学习并掌握相关行业应用的Word使用技巧，迅速提高工作效率并提升职场竞争力。
易学：《Word商务文档制作专家范例导航》遵循即学即用原则，在内容编排上，以案例为导航，读者可根据需求选择不同章节直接阅读；在内容讲解上，一图一步骤，并设有答疑专栏，配合同步视频教学，手把手教会读者轻松玩转Word。
18个读者答疑，3小时多媒体教学课程，41个效率提升的技巧，16个办公典型范例。

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