

<<Office商务办公应用专家范例导>>

图书基本信息

书名：<<Office商务办公应用专家范例导航>>

13位ISBN编号：9787030277282

10位ISBN编号：7030277287

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：宋翔

页数：350

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

本书由微软全球最有价值专家(HVP)编写,全书共分为5个部分,第1部分提炼了Office 2007中有必要先了解的内容与操作。

尤其是本书的第2章,作者精心整理归纳了Office 2007三大组件(Word、Excel和PowerPoint)的知识体系结构、制作文档的整体流程以及它们之间的共性操作。

本书的第2-5部分按行业类型进行划分,囊括了文秘与行政、广告策划与市场销售、人力资源管理、会计与财务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查找替换中的特殊字符、Excel函数速查、Office常用快捷键。

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Office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,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。

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Office水平的读者,尤其适合各行业的办公人员,包括文秘、行政、广告、策划、市场、销售、人力资源管理、会计与财务管理等多个行业的人群。

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Office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 Office 2007完美进阶 Chapter 01 快速熟悉Office 2007 Chapter 02 把脉Office 2007  
Part 02 文秘与行政 Chapter 03 制作公司考勤制度 Chapter 04 制作员工资料表 Chapter 05 制作员工考勤表 Chapter 06 制作公司宣传电子相册 Chapter 07 制作公司博客  
Part 03 广告策划与市场销售 Chapter 08 新产品调查与分析 Chapter 09 制作产品促销宣传海报 Chapter 10 制作项目策划方案 Chapter 11 制作促销活动电子展板 Chapter 12 制作产品市场占有率图表  
Part 04 人力资源管理 Chapter 13 制作应聘人员资料表 Chapter 14 制作聘用通知书 Chapter 15 制作公司奖状 Chapter 16 制作员工技能考核系统 Chapter 17 人事数据综合分析  
Part 05 会计与财务 Chapter 18 制作销售提成表与带薪休假表 Chapter 19 制作员工工资发放表 Chapter 20 固定资产分析 Chapter 21 销售预测分析 Chapter 22 制作产品入库表  
附录A 查找替换中的特殊字符  
附录B Excel函数速查  
附录C Office常用快捷键

章节摘录

插图：2.2.1 Word文档制作流程根据图2, 1所示，基本上可以将Word的功能归纳为以下5个方面：数据录入、格式设置、图形化文档、自动化处理、打印输出。

每个方面包括的具体内容可参见图2-1。

既然已经了解了Word的知识体系结构，那么对于制作一个文档的流程，就应该相当明了了。

一般根据文档最终要求的不同，其制作流程中会有一些变化，但是仍可以总结出一个通用的Word文档制作流程，具体操作如下：新建文档 / 设置页面格式 / 输入文档内容 / 利用图形对象美化文档利用样式格式化文档内容 / 对文档进行自动化设置与处理 / 设置打印选项准备输出到纸张上。

在整个流程中，可能根据需要会省去某些步骤，例如，在一篇很短的文档中，可以不必使用样式来格式化文档内容，而直接对需要改变格式的文字或段落直接设置字体或段落格式，具体会用到哪些步骤要根据文档的实际要求和情况而定。

总之，只要掌握Word知识，再加上灵活变通，就可以随机应变制作出质量很高的文档来。

2.2.2 Excel文档制作流程同前面介绍的Word文档的制作流程一样，如果要完成Excel工作表的制作，其一般流程如下，新建工作簿 / 在指定的工作表中输入数据 / 根据要求设置数据格式 / 利用图片艺术字美化工作表外观 / 根据需要设计公式计算数据采取各种方法分析数据 / 如有必要可将表格打印输出。

### 编辑推荐

《Office 商务办公应用专家范例导航》：权威：《Office 商务办公应用专家范例导航》作者是微软全球最有价值专家（MVP），是全球OfficeSystem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：Excel是目前职场中人最常使用的办公工具，《Office 商务办公应用专家范例导航》通过制作不同类型的电子表格，让读者可根据自己的需求，学习并掌握相关行业应用的Excel使用技巧，迅速提高工作效率并提升职场音鲁力易学：《Office 商务办公应用专家范例导航》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Excel。

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>