

<<现代办公红宝书>>

图书基本信息

书名：<<现代办公红宝书>>

13位ISBN编号：9787113101855

10位ISBN编号：7113101852

出版时间：2009-9

出版时间：中国铁道出版社

作者：文杰书院

页数：384

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>

<<现代办公红宝书>>

前言

在企业信息化的时代，电脑已经成为办公室必备的办公用品，电脑的操作已经成为每个办公室工作人员必备的技能。

Word / Excel具有强大的文字处理能力和数据分析能力，常用于各种文档资料的管理、数据的统计和分析等操作，是不可或缺的办公助手。

但在实际的工作中，很多读者无法将电脑操作与实际工作结合起来，导致工作效率降低，为此我们编写了这本《Word / Excel公司办公案例图解》，根据现代公司办公工作的主要特点，从全新的角度全面地介绍了Word / Excel在公司办公与管理工作中的具体应用。

本书以Office2007软件为基础，通过对不同实例的讲解，介绍了Word2007 / Excel2007在办公与管理工作中的应用。

全书分为Word实例和Excel实例两部分，共34章。

Word部分主要包括如何制作劳动合同、制作面试评价表、制作电子版员工登记表、制作公文、制作招标书、制作员工手册、制作产品说明书和制作企业宣传手册等。

Excel部分主要包括制作职工档案表、制作电子考勤表、制作产量变化表、制作销售情况分析表、制作销售人员奖金计提、制作损益表和制作企业内部资料管理等。

<<现代办公红宝书>>

内容概要

本书从办公应用实际需要出发，介绍了Word与Excel常见的基础知识与操作案例，内容涉及商务经济类文书、行政事务类文书、公司日常办公流程图和表格、策划方案类文书、生产管理类表格、销售管理类表格和办公管理类表格的制作。

本书面向Word和Excel初中级用户，书中实例均具有代表性和典型性，从简单的办公实例入手，由易到难，循序渐进，可操作性强，不但适合无基础又准备快速掌握Word/Excel办公操作技巧的读者，同时也适合广大具有一定Word/Excel基础的办公人员将其作为自学手册使用，同时还可以作为初中级电脑培训班的培训教材使用。

<<现代办公红宝书>>

书籍目录

文字处理模块 第1章 劳动合同 第2章 招聘计划 第3章 新员工培训旧程安排表 第4章 面试评价表
第5章 电子版员工登记表 第6章 审阅与修改会议纪要 第7章 通知 第8章 招标书 第9章 商务信封
与信函 第10章 档案管理流程图 第11章 年度办公费用分析 第12章 商品利润表 第13章 奖状
第14章 通讯名片 第15章 员工手册 第16章 产品说明书 第17章 企业宣传手册表格处理模块 第18
章 职工档案表 第19章 职工工资核算表 第20章 电子考勤表 第21章 打印工资条 第22章
供应商评定管理表 第23章 生产成本分析表 第24章 产量变化表 第25章 销售情况分析表
第26章 销售量分析表 第27章 销售人员奖金计提 第28章 消费者渠道分析 第29章 公司股
票走势图 第30章 员工年度考核表 第31章 报销单 第32章 损益表 第33章 薪资调查表
第34章 企业内部资料和管理

章节摘录

插图：第6章审阅与修改会议纪要会议纪要用于概括记载会议基本情况、传达会议精神和议定事项的纪实性公文，适用于党政机关、社会团体以及企事业单位。

本章将介绍审阅与修改会议纪要的方法。

6.1 基础知识与准备工作会议纪要主要根据会议记录、会议文件和其他有关材料加工整理而成，是纪实性公文。

本节将介绍会议纪要的基本知识。

6—1—1 会议纪要与会议记录的区别会议纪要为公文，会议记录为普通记录，两者为不同的概念，有明显的区别，下面分别予以详细介绍。

性质不同：会议纪要是法定行政公文，只记会议要点；会议记录是会议的实录，属事务文书。

功能不同：会议纪要为公文，需要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行；会议记录一般，情况下不公开，不需要传达或传阅。

载体样式不同：会议纪要是一种法定公文，载体为文件，享有《中国共产党机关公文处理条件》和《国家行政机关公文处理办法》所赋予的法定效力；会议记录的载体为会议记录簿，不享有法定效力。

<<现代办公红宝书>>

编辑推荐

《Office Word/Excel公司办法案例图解》：· 全书内容无版本局限：《Office Word/Excel公司办法案例图解》所讲解的知识无特别版本限定，力求通过共性和个性化知识介绍，使读者能自由应用于Word / Excel的2000～2007各种版本中。

· 知识讲解系统全面：全面介绍Word / Excel在文档制作、行政模版、表格制作、数据筛选等各个环节中的应用；并以案例形式详解它们在商务办公、管理等环节中的应用技巧，逐步引领用户成为文档、表格处理高手。

· 精心提取实用技巧：提供多项Word / Excel实用操作技巧，通过索引快捷查询。

免费赠送长达500分钟的Word / Excel2007教学演示视频范例源自实际工作案例，光盘收录全部素材效果文件精选112个Word / Excel相关模版，分类整理，使用更方便超值DVD光盘超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达8个多小时的Word / Excel2007教学演示视频范例均源自实际工作案例，全部范例素材效果文件收入光盘，方便调用案例部分全部步骤视频录像，多媒体教学更轻松精选112个相关使用模版，分类整理，使用更方便

<<现代办公红宝书>>

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>