

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2010行政管理与文秘办公>>

13位ISBN编号：9787113153212

10位ISBN编号：7113153216

出版时间：2012-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：李伦香

页数：407

字数：618000

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

李伦香编著的《Word\Excel2010行政管理与文秘办公》主要针对Word和Excel在行政与文秘工作中遇到的各种实际问题进行处理。

全书通过“基础知识回顾 职场问题解决 职场综合应用”的结构将所有内容划分为三大部分，其中：

“基础知识回顾”可以帮助用户快速回顾必备基础知识。

“职场问题解决”是本书的主体内容，笔者大量列举了职场中的各种实际问题，让读者明确工作中的实际问题应该如何来解决。

“职场综合应用”将职场问题解决部分中单独的小问题通过多个实例串联起来，呈现完整的制作过程，让读者快速将所学知识应用到实际的工作中。

《Word\Excel2010行政管理与文秘办公》特别适用于文秘、行政办公的人员，也适用于企事业单位的管理者，还可以作为学习Word和Excel应用的参考书，尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。

书籍目录

【基础知识回顾篇】

第一章 轻松掌握Word 2010的基本操作

第二章 Word 2010文档编排的高级操作

第三章 使用Excel 2010制作电子表格

第四章 利用Excel 2010管理电子表格

【职场问题解决篇】

第五章 解决日常行政事务问题

第六章 解决企业会议涉及的各种问题

第七章 解决企业常用文档问题

第八章 解决企业文化宣传问题

第九章 解决企业规章制度问题

第十章 解决企业常用管理表格问题

第十一章 解决企业人事招聘问题

第十二章 解决内部培训考核问题

第十三章 解决内部员工考勤问题

第十四章 解决企业薪资财务问题

第十五章 解决企业固定资产问题

第十六章 解决企业决策投资问题

【职场综合应用篇】

第十七章 工程招标书的制定与审阅管理

第十八章 员工工资发放管理

第十九章 企业人力资源管理

### 编辑推荐

《高效办公职场通》系列图书共5本，分别是：《Excel 2010表格制作与数据处理》、《Excel 2010财务管理与会计应用》、《PowerPoint 2010企业形象与产品销售宣传设计》、《Excel 2010公式、函数与图表》和《Word, Excel 2010行政管理与文秘办公》。

本系列图书针对实际办公环境量身打造，其中分别涉及了办公过程中最为常用的Word、Excel和PowerPoint软件在不同方向上的应用。

并精选大量实战案例。

全程图解。

步步精讲。

同时配合多媒体教学和丰富素材效果文件光盘，为读者提供最为实用的现代办公技能，以提升职场效率。

本书为《Word\Excel2010行政管理与文秘办公》，由李伦香编著。

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>