

图书基本信息

书名：<<Word/Excel在文秘与行政办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787500662846

10位ISBN编号：750066284X

出版时间：2005-7

出版时间：中国青年

作者：何俊 编著

页数：394

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

本书不是一本大而全的教程和手册，我们既不想将Word和Excel中的所有功能都杂乱无章的罗列出来，也不想进行面面俱到的讲解，因为那样做对读者不是最有帮助的。本书所讲实例不仅能够帮助企业内部提升工作效率、增强信息沟通，更能够让初学者在没有任何Word和Excel基础的条例下，以轻松、快速的方式利用Word和Excel软件为自己工作，而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令。

本书以丰富的实例为引导，读者可以在实例操作中体会到Word和Excel功能的强大，在不知不觉中轻松掌握Word和Excel软件的高级用法，并在最短的时间内学习如何利用Word和Excel的功能高效地完成文秘、行政与财务等日常工作。

## 书籍目录

第1章 Word 2003新功能与基础操作 1.1 Word 2003新功能 1.2 Word 2003基础操作 1.2.1 文件操作 1.2.2 视图 1.2.3 页面设置 1.2.4 工具栏 1.2.5 撤销与恢复 1.2.6 复制与粘贴第2章 制作公司规章制度 2.1 实例说明 2.2 制作步骤 2.2.1 创建文档 2.2.2 设置文档格式 2.2.3 插入页眉页脚 2.2.4 页面设置 2.2.5 打印文档 2.3 实例总结 2.4 常见问题解答第3章 员工通讯录与来电记录 3.1 实例说明 3.2 制作步骤 3.2.1 建立表格 3.2.2 编辑表格 3.2.3 设置表格格式 3.2.4 标题行重复 3.2.5 表格内容排序 3.2.6 表格自动套用格式 3.2.7 单元格的拆分与合并 3.2.8 绘制斜线表头 3.2.9 表格公式与计算 3.2.10 表格与文本的转换 3.3 实例总结 3.4 常见问题解答第4章 制作公司内部刊物 4.1 实例说明 4.2 制作步骤 4.2.1 使用文本框确定刊物框架 4.2.2 刊头的设计与制作 4.2.3 使用竖排文本 4.2.4 首字下沉 4.2.5 图文并茂 4.2.6 设置特殊文字效果 4.3 实例总结 4.4 常见问题解答第5章 制作会议备忘录 5.1 实例说明 5.2 制作步骤 5.2.1 建立会议备忘录 5.2.2 创建自定义模板 5.2.3 模板的应用与修改 5.2.4 模板与加载项 5.3 实例总结 5.4 常见问题解答第6章 员工社保综合管理 6.1 实例说明 6.2 制作步骤 6.2.1 制作社保登记表 6.2.2 安装公式编辑器 6.2.3 公式编排 6.2.4 运用公式进行计算 6.2.5 域及域运算 6.2.6 制作报表 6.3 实例总结 6.4 常见问题解答第7章 公司年终总结报告第8章 文档打印与页码编排第9章 制作公司主页与流程图第10章 制作图文并茂的函件与发送传真第11章 无纸化办公与安全性第12章 自动化处理第13章 Word中的快捷操作及高级技巧第14章 Excel 2003新功能简介第15章 Excel 2003基础操作第16章 会议日程安排第17章 制作办公设备管理明细表第18章 制作员工年终考核表第19章 制作工资表第20章 经销商档案管理第21章 制作营业收入月报表第22章 销售记录统计与分析第23章 销售清单数据透视表第24章 利用贷款购进大型设备第25章 规划产品生产方案第26章 员工月度考勤统计第27章 Excel与其他Office软件的协作

编辑推荐

《Word/Excel在文秘与行政办公中的应用（2005版）（附CD-ROM光盘一张）》适合于Word和Excel2000/2002/2003多个版本，是文秘、行政、办公室人员及相关专业学生的必备参考书。

读者可以在《Word/Excel在文秘与行政办公中的应用（2005版）（附CD-ROM光盘一张）》实例的基础上稍加改动，即可应用到实际工作中，另外还提供了在使用Word和Excel过程中的常见问题及解决方案。

文秘事务：文档打印输出、会议备忘纪要、年终总结报告、员工通讯录与来电记录、函件与发送传真、会议日程安排。

行政事务：公司规章制度、员工社保管理、员工月度考勤、员工年终考核、公司内部刊物、办公设备管理、公司主页与结构图。

财务与销售管理：营业收入月报表、经销商档案管理、工资表、销售记录统计与分析、销售清单制作、贷款购进设备、模拟运算表、规划生产方案。

高级应用：自动化处理重复工作、文档交流与安全、Office软件的整合应用。

《Word/Excel在文秘与行政办公中的应用（2005版）（附CD-ROM光盘一张）》的光盘内容内容：《Word/Excel在文秘与行政办公中的应用（2005版）（附CD-ROM光盘一张）》涉及的所有范例源文件；Excel微软认计模拟试题、文件及答案；25大类481个Word/Excel经典模板；9大类43个电脑办公常用工具软件；4大类2136幅背景图片及剪贴画素材。

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>