

# 《Office 商务办公应用专家范例导航 (DVD)》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年06月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787030277282

## 编辑推荐

现代办公的节奏时刻体现着高效快捷，对于各行各业来说都是如此。办公软件在办公自动化中起着不可替代的作用，因此，掌握办公软件的使用方法是现代社会的必备技能之一。本书详细讲解了Office应用软件在多个行业中的实际应用与操作技巧。

## 内容简介

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\*，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。

## 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

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)