

《WORLD/EXCEL在文秘与行政办公中的应用（1CD）》

书籍信息

版次：1

页数：373

字数：

印刷时间：2003年01月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787500651567

编辑推荐

本书适用于Word和Excel

97/2000/2002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。

- 行政事务管理：会议通知、公司章程、员工通讯录、公司结构图、公司内部刊物、公司主页
- 文秘事务管理：公文与名片、文档打印、邀请函、传真件、日程安排、文档管理
- 财务与销售统计：发货单、工资表、销售数据分析、销售记录汇总、贷款购进设备、规划生产方案
- 高级应用：VBA处理重复性工作、多人协同工作、Office的软件的整合应用、文档交流与安全

内容简介

本书不是一本大而全的教程或手册，我们既不想将Word,Excel中的所有功能杂乱无章地罗列出来，也不想将一些细微之处的方方面面都讲解到，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基础的条件下，以轻松、快速的方式应用Word和Excel软件为自己工作，而不是用许多时间去孤立地学习菜单和命令，因为这对完成繁重的工作没有任何帮助。因此本书特别以简单易懂的操作画面，加上光盘中的实用范例，让读者在最短的时间内学习到如何利用Word和Excel功能来完成文秘、行政与财务等日常工作。

目录

第1章 Word 2002新功能与基础操作

第2章 统一会议通知风格

第3章 员工通讯录

第4章 制作公文与名片

第5章 文档打印与页码编排

第6章 制作公司内部刊物

第7章 制作邀请函与发送传真

第8章 文档交流与安全性

第9章 制作公司主面与结构图

第10章 自动化处理

第11章 公式的使用

第12章 公司章程中样式

第13章 处理重性工作

第14章 Word中的快捷操作及高级技巧

第15章 Excel 2002新功能简介

第16章 Excel 2002操作基础
第17章 日程安排
第18章 制作发货单
第19章 制作节目单
第20章 制作工资表
第21章 文件档案管理
第22章 销售情况分析
第23章 销售记录分类汇总
第24章 销售清单数据透视表
第25章 利用贷款购进大型设备
第26章 规划产品生产方案
第27章 与他人一起工作
第28章 Excel 与其他Office软件的协作
附录

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)