

《高效办公实用全书》

图书基本信息

书名：《高效办公实用全书》

13位ISBN编号：9787121040863

10位ISBN编号：7121040867

出版时间：2007-9

出版社：电子工业出版社

作者：李辉

页数：337

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《高效办公实用全书》

内容概要

本书附赠光盘一张！

《高效能办公应用丛书——行政助理篇》是针对不同行业的行政助理人员的工作特点和瓶颈，而量身定制的Microsoft Office办公效率提升图书。本书首先概述了行政助理的工作职责，然后根据其工作任务，着重介绍了文档的制作、档案的管理、辅助领导处理日常工作、与上下级之间的工作协调、会议的组织 and 安排、信息的传递和分享等。每章的内容均以职场工作中遇到的虚拟故事情节展开，通过巧妙的勾连，逐步介绍应对问题的最佳方法。本书为行政人士提供了一个高效办公的平台，是一本能够真正提升行政助理业务能力和工作效率的难得辅助工具。

书籍目录

第1章 行政助理的工作职责	1.1 高效完成行政事务	1.1.1 会议安排与记录	1.1.2 文档与管理
	1.1.3 快递发送费用的控制	1.1.4 办公室固定资产管理	1.2 行政办公效率手册
	1.2 时间管理	1.2.2 信息管理	1.3 处理职场人际管理
		1.3.1 微妙的沟通技巧	1.3.2 如何取信于人
	1.4 职业生涯规划	1.4.1 行政助理的知识技能	1.4.2 行政助理的职业素养
		1.4.3 行政助理的职责范围	第2章 如何提高文档制作效率
	2.1 文字信息的录入技巧	2.1.1 使用手写输入快速添加文字	2.1.2 使用自动更正功能避免输入错误
	2.1.3 使用自动图文集实现快速输入	2.1.4 使用智能标记让工作更智能	2.2 规范文档的创建捷径
	2.2.1 创建文档不需白手起家	2.2.2 将文档保存成模板的意义	2.2.3 使用Office Online上的模板
	2.2.4 文档制作辅助工具——Office 2003席用模板文库	2.3 制定文档格式的最佳方案	2.3.1 让样式来规范文档格式
	2.3.2 如何应用样式	2.3.3 如何创建F1定义的样式	2.3.4 样式的基本管理方法
	2.3.5 最快速获取样式的方法——复制样式	2.4 轻松搞定电子表格	2.4.1 不要让文档中的电子表格
	2.4.2 合理地通过邮件发送电子表格	第3章 建立完善的文档管理方法	3.1 传统的电子文档管理方法
	3.1.1 将文档保存在计算机本地硬盘	3.1.2 将文档保存在移动存储设备	3.1.3 将文档保存在文件服务器
	3.1.4 利用电子邮件方式共享文件	3.2 如何有效管理文档的不同版本	3.2.1 手动保存文档的当前版本
	3.2.2 自动保存文档的版本	3.2.3 将文档的某个版本保存为独立的文件	3.2.4 删除文档的一个或多个版本
	3.3 根据文档属性特征管理文档	3.3.1 文档属性可以提供什么信息	3.3.2 不要让文档属性暴露个人隐私
	3.3.3 巧妙设置文档的自定义属性	3.3.4 通过文档属性信息管理文档	3.4 多人分享的文档库系统
	3.4.1 通过文档库管理文件	3.4.2 向文档库中增加或上传文档	3.4.3 筛选与查询特定的文档
	3.4.4 随时跟踪重要文档的变化	3.5 让同事高效开展文档协作	3.5.1 把需要协作的文档放在独立的工作区
	3.5.2 添加文档协作的成员	3.5.3 分配与管理文档协作任务	3.5.4 添加其他的参考文档
	3.6 为重要的文档加把锁	3.6.1 使用密码保护文档第4章 轻松面对办公室的语言关
	第5章 减轻主管的工作负担	第6章 与上级和同事之间的时间配合	第7章 会议的组织和准备
	第8章 有效地传递信息	第9章 行政助理应掌握的Microsoft Office办公技巧	

精彩短评

- 1、 re.
- 2、 收到的光盘是空的，一个字节都没有，书里的内容倒不错

《高效办公实用全书》

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：www.tushu000.com