

《Office 2007商务办公范例总

图书基本信息

书名：《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》

13位ISBN编号：9787802482845

10位ISBN编号：7802482844

出版时间：2009-1

出版社：北京希望电子出版社

作者：智慧向导

页数：369

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

前言

随着社会竞争越来越激烈，如何使用电脑技术快速提高工作效率，使自己的工作事半功倍已成为上班一族普遍关注的问题。Office 2007是由微软公司出品的电脑办公自动化软件，也是目前客户群最广的办公软件之一。为了帮助人们更好地掌握该软件，并与大家一起分享我们的工作和学习经验，我们精心组织并编写了《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》一书。本书从实际出发，以Office 2007在商务办公中的具体应用为范例，详细介绍了Office 2007在职业办公方面的应用，循着它的脚步，读者可以轻松掌握Office 2007的操作方法和应用技巧。本书主要具有以下特色：

实用为先：精选商务办公中最典型、最实用的应用案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用。

举一反三：书中范例分析透彻，通用性强，可移植性强，具有很好的参考价值，让您一点即通。

布局科学：采用“理论 实践 答疑 提高”四维立体教学法，让您深刻掌握。

即学即会：以图示的方法来讲解，步骤清晰细致，让您快速上手。

内容丰富：书中选用小五号字体、加宽双栏的编排方式，信息量是同类图书的1.5倍，让您实惠多多。

贴心指导：书中辅以大量的“提示”、“注意”、“技巧”等贴心技术指导，让您省时省心。

为了便于读者学习和掌握Office 2007，本书为读者提供了一个崭新的学习方法：每章就是一个生动实用的工作案例，并按照循序渐进的原则来拔高案例难度。每个案例分4个板块进行介绍，分别是：范例分析、范例实现、知识拓展、技巧提高。各板块内容设置如下：

范例分析：描述本案例的应用领域，以及涉及到的一些重点和难点内容，为掌握该案例奠定必要的背景知识。

范例实现：以完整的实例、详细的步骤来帮助读者掌握该案例的制作方法。

《Office 2007商务办公范例总》

内容概要

《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》通过完整的实例与详细的图示来阐述Office 2007软件的知识点和操作方法，并在书中穿插了编者多年的工作经验与技巧，教会读者如何高效快速地使用Office进行商务办公。

《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》内容丰富，涉及Office在商务办公中的各类应用，共分为22章，包括Office简介、撰写人事调动通知、设计财务分析报告、制作客户满意度调查表、制作热销活动宣传海报、绘制电话订单流程图、制作公司组织结构图、制作商务邀请函、产品销售统计与分析表、制作与打印工资表、制作产品销售量分析图表、企业各项月收入透视表、创建利润最大化投资方案分析与管理、制作产品介绍演示稿、制作公司会议演示文稿、制作项目进度报告、制作工作流程和网络拓扑结构、动态演示产品销售统计、Access在人事管理和会员管理中的应用、安排工作日程以及Outlook活用等内容。

值得一提的是，《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》提供了一张情景互动式多媒体教学光盘，寓教于乐的学习方式使读者的学习不再枯燥，同时，光盘中还提供了书中全部实例源文件，便于读者分析、学习书中实例。

《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》适合Office初学者和想要成为Office高手的读者学习使用，也适用于从事行政、财务、人事、销售、文秘等商务办公工作的各类人员。另外，《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》还可以作为大中专院校师生的学习和辅导教材及培训班的培训用书。

《Office 2007商务办公范例总》

书籍目录

Chapter 01 Office简介Chapter 02 撰写人事调动通知Chapter 03 设计财务分析报告Chapter 04 制作客户满意度调查表 Chapter 05 制作热销活动宣传海报Chapter 06 绘制电话订单流程图Chapter 07 制作公司组织结构图Chapter 08 制作商务邀请函Chapter 09 产品销售统计与分析表Chapter 10 制作与打印工资表
Chapter 11 制作产品销售量分析图表Chapter 12 企业各项月收入透视表Chapter 13 创建利润最大化投资
方案分析与管理Chapter 14 制作产品介绍演示文稿Chapter 15 制作公司会议演示文稿Chapter 16 制作项目
进度报告Chapter 17 制作工作流程和网络拓扑结构 Chapter 18 动态演示产品销售统计分析Chapter 19
Access在人事管理中的应用Chapter 20 Access在会员管理中的应用Chapter 21 安排工作日程Chapter 22
Outlook活用

编辑推荐

《Office 2007商务办公范例导航与技巧宝典》特色：最新情景互动式多媒体教学课堂 精心开发的情景交互式多媒体教学光盘 采用全程语音讲解和人机互动操作的教学方式 引导读者快速掌握范例制作全过程 情景教学以“莉莉”的学习历程为线索，通过“魔法师”和“智多星”的“一唱一和”来讲解，营造轻松活泼的学习氛围 直观生动每个操作步骤都配有详细的语音讲解，并对重点、难点部分进行框选和标记，让范例制作过程真实再现 有趣互动“边学边练”和“互动学习”部分，不仅使读者可以边听讲解边练习，还可以根据提示自己操作，让实践操作简单易行 知识拓展光盘除了涵盖书中范例和知识点外，还延伸讲解其他类型的范例操作，让书盘结合真正物超所值 专家力作：凝聚国内一线权威微软Office软件培训专家多年 教学经验，依据培训班学员和初学者想快速上手的学习需求安排范例，是学习Office的首选之作 精选典例：精选公司和企业财务、人事、销售、文秘等商务办公领域中的21个典型案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用 贴心技巧：350余个“长见识”知识条目和文中随处穿插的大量提示技巧，直击技术要点，随时为您提供贴心技术指导 互动光盘：配备精心开发的情景互动式教学光盘，全新的人物对话式情景教学环境和人机互动式学习方式，让学习更加高效而轻松 国内-线权威微软Office软件培训专家专门为想快速上手的初学者量身打造。

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