

《Office软件透视系列》

图书基本信息

书名：《Office软件透视系列》

13位ISBN编号：9787113111854

10位ISBN编号：7113111858

出版时间：2010-6

出版社：中国铁道出版社

页数：327

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

《Office软件透视系列》

前言

在现代化商务办公中，Office各组件均得到了广泛应用，几乎所有办公人员在工作中都会用到Office中的Word、Excel、PowerPoint~其他组件制作各类办公文档，Office的强大功能也让用户制作这些文档变得越来越方便快捷。在目前大部分用户普遍能使用Office制作简单办公文档的情况下，如何让自己的工作效率更高，如何让自己制作的文档更为实用与美观且与众不同，如何让自己的工作效果在同事中脱颖而出，这就需要用户更深入地掌握Office各组件的功能和应用方法，且需要长期积累实战经验。 如果你

内容概要

《上班族必备Office办公与商务模板手到擒来》是现代办公人员所必备的一本Office办公与商务模板图书。书中为读者精选了大量精美实用的Word、Excel和PowerPoint各类模板。《上班族必备Office办公与商务模板手到擒来》不仅对各模板的内容进行了分析，还详细讲解了各类模板的制作过程，通过详尽的操作步骤与知识讲解，读者可以在实战演练中逐步掌握Office各个组件的使用技巧。这些模板主要包括Word行政办公模板，Word推广与销售模板，Word企业日常办公模板，Word企业内部文档模板，Excel人事与行政模板，Excel财务与会计模板，Excel生产，库存与销售模板，PowerPoint企业行政管理模板，PowerPoint产品宣传与销售模板以及PowerPoint企业策划模板。除了主要讲解的模板外，书中还举一反三地为读者提供了多个相关同类模板，对于这些模板文件用户只需要利用所学知识稍加修改，即可快速地制作出工作中需要的办公文档。

《上班族必备Office办公与商务模板手到擒来》主要定位于Office的初、中级用户，适合不同年龄段的公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师及国家公务员使用，也可作为各大、中专院校及各类计算机培训班的教材。

书籍目录

Part1 Word商务模板Chapter1 Word行政办公模板1.1 招聘启事模板1.1.1 招聘启事写作分析1.1.2 招聘启事模块分析1.1.3 招聘启事模板制作分析1.1.4 相关模板搜集1.2 紧急通知模板1.2.1 紧急通知写作分析1.2.2 紧急通知模块分析1.2.3 紧急通知模板制作分析1.2.4 相关模板搜集1.3 邀请函模板1.3.1 邀请函写作分析1.3.2 邀请函模块分析1.3.3 邀请函模板制作分析1.3.4 相关模板搜集1.4 公司组织结构图

章节摘录

直线职能型组织结构：直线职能制也叫生产区域制或直线参谋制。这种组织结构形式是把企业管理机构和人员分为两类，一类是直线领导机构和人员，按命令统一原则对各级组织行使指挥权；另一类是职能机构和人员，按专业化原则，从事组织的各项职能管理工作。直线领导机构和人员在自己的职责范围内有一定的决定权和对所属下级的指挥权，并对自己部门的工作负全部责任。而职能机构和人员，则是直线指挥人员的参谋，不能对直接部门发号施令，只能进行业务指导。如左下图所示，其中，L代表直线指挥人员，F代表职能机构。 事业部型组织结构：事业部

《Office软件透视系列》

编辑推荐

省力：善用模板巧工作 Office商务模板任君选择，信手拈来即可轻松应对工作所需文件。 精选：涵盖最广的领域 涵盖行政、生产、财务、销售及宣传等领域，满足用户需求。 贯通：从量到质的飞跃 以案例分析为立足点，鉴赏大量模板，了解制作流程，举一反三即可自行创作。 赠送超过20小时的Office2007教学演示视频，换一种方式轻松学习。 视频展示本书10个经典案例的制作过程。 另再附赠10个额外案例用于拓展。 完整收录书中涉及素材和效果文件。方便读者调用。

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