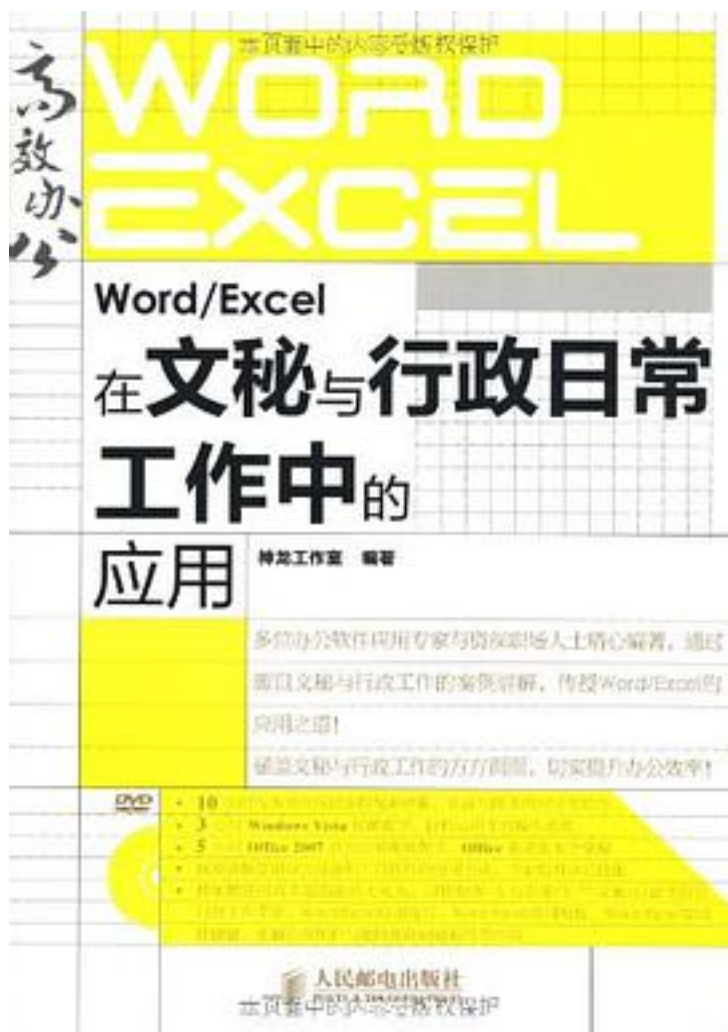


# Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用



[Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用\\_下载链接1](#)

著者:神龙工作室

出版者:人民邮电

出版时间:2010-4

装帧:

isbn:9787115218315

《Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用》是指导初学者学习Word/Excel在文秘与

行政日常工作中应用的入门书籍。《Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用》打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。全书共10章，主要讲解Word/Excel在日常事务处理、企业会议安排、企业文书档案管理、客户服务管理、企业行政规划、企业招聘管理、员工考勤管理、行政经费与财产物资管理、企业后勤服务管理以及企业文化建设等内容。

《Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用》附带一张专业级的DVD格式的多媒体电脑教学光盘，提供长达10个小时的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Word/Excel在文秘与行政日常工作中的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件；并一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office2007办公应用视频教学，以及常用办公设备及软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、500个Excel实用技巧、500个Word实用技巧、Excel工作表函数的参照表、电脑日常维护与故障排除方法以及常用的Word/Excel快捷键等实用内容的电子文档。

《Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用》既适合公司文秘与行政工作人员阅读，也适合大中专文秘相关专业的学生学习，同时也可以作为企业短训班的培训教材。

作者介绍:

目录: 第1章 日常事务处理 1.1 制作日程安排表 1.1.1 创建基本表格 1.新建工作簿 2.输入基本信息 1.1.2 格式化工作表 1.设置字体格式 2.设置数据类型 3.设置对齐方式 4.设置边框和底纹 5.设置背景图片 6.重命名工作表 1.1.3 定时提醒 1.设置日期的提示功能 2.设置时间段的提示功能 1.2 制作联合公文 1.2.1 创建基本文档 1.2.2 制作联合公文头 1.表格法 2.双行合一法 3.艺术字法 1.2.3 美化公文 1.设置字体及段落格式 2.插入自选图形 3.设置页面颜色 1.3 审阅投标书 1.3.1 添加与编辑修订 1.添加修订 2.编辑修订 1.3.2 添加与编辑批注 1.添加批注 2.编辑批注 1.3.3 保护文档 1.设置只读文档 2.设置文档密码 3.启动强制保护 1.4 制作电话接听记录表 1.4.1 输入记录 1.4.2 记录筛选 1.5 制作员工通讯录 1.5.1 创建基本文档 1.5.2 重复标题行 1.5.3 通讯记录排序 1.5.4 美化通讯录 1.6 高效打印 1.6.1 打印文档 1.打印预览 2.打印全部文档 3.挑页打印 4.奇偶页打印 5.双面打印 6.打印多份文档 7.缩放打印 1.6.2 打印工作表 1.打印预览 2.打印选定工作表 3.打印整个工作簿 4.打印选定区域第2章 企业会议安排第3章 企业文书档案管理第4章 客户服务管理第5章 企业行政管理第6章 企业招聘管理第7章 员工考勤管理第8章 行政经费与财产物资管理第9章 企业后勤服务管理第10章 企业文化管理

• • • • • (收起)

[Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用\\_下载链接1](#)

标签

职场

工作需要

C

11

1

评论

-----  
[Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用\\_下载链接1](#)