

<<Office在商务办公中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Office在商务办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787500678496

10位ISBN编号：7500678495

出版时间：2008-4

出版时间：中国青年

作者：本社

页数：410

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：<http://www.tushu007.com>

## <<Office在商务办公中的应用>>

### 内容概要

全书共18章，根据各个软件在商务办公中的不同作用，分为Word、Excel、PowerPoint三个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。

Word部分主要包括制作公司物流解决方案、市场销售渠道企划书、结存月报表、市场调查分析报告、产品推广信、汽车的营销策略分析草案、馨梦茶园形象宣传册等内容。

Excel部分主要包括制作2007年度扩展卖场明细、企业资金预算和筹划、产品市场调查与分析、商品供销管理系统等内容。

PowerPoint部分主要包括制作商务礼仪培训、采购谈判技巧、制作会议日程安排、广告沟通策略提案、市场品牌效应分析报告、竞争环境与竞争力的分析、房地产开发项目可行性分析报告等内容。

## 书籍目录

第1章 公司物流解决方案	1.1 实例描述	1.2 设置字符格式	1.2.1 选定文本操作	1.2.2 设置字体格式	1.2.3 设置字符间距	1.3 设置段落格式	1.3.1 设置段落文本的对齐方式	1.3.2 设置段落缩进	1.3.3 设置段落间距和行距	1.3.4 设置分页和换行	1.4 项目符号和编号	1.4.1 添加项目符号或编号	1.4.2 添加自定义项目符号或编号	1.4.3 自定义多级编号列表	1.4.4 添加图片项目符号	1.5 保护文档	1.6 保存文档
第2章 市场销售渠道企划书	2.1 实例描述	2.2 制作市场销售渠道企划书的封面	2.2.1 插入封面	2.2.2 设置封面格式	2.2.3 保存封面	2.3 编辑市场销售渠道企划书的内容	2.3.1 输入市场销售渠道企划书的正文	2.3.2 添加页眉和页脚	2.3.3 设置页眉和页脚格式	2.4 不同显示比例查看市场销售渠道企划书							
第3章 结存月报表	3.1 实例描述	3.2 制作结存月报表表格	3.2.1 创建表格	3.2.2 合并单元格	3.3 设置表格的格式	3.3.1 调整表格的行高和列宽	3.3.2 添加单元格	3.3.3 自动调整表格	3.4 套用表格样式	3.5 输入并编辑表格内容	3.5.1 输入表格内容	3.5.2 在表格中进行计算	3.5.3 对表格进行排序	3.5.4 在后续各页上重复标题行	3.6 表格与文本间的转换		
第4章 制作市场调查分析报告	4.1 实例描述	4.2 利用样式快速格式化文档	4.2.1 套用内建样式格式化文档	4.2.2 自定义新样式	4.2.3 修改样式	4.3 添加脚注和尾注	4.3.1 插入脚注或尾注	4.3.2 设置脚注和尾注格式	4.3.3 脚注与尾注间的转换	4.3.4 多次引用同一脚注或尾注	4.4 添加目录	4.4.1 设置标题级别	4.4.2 创建目录	4.5 审阅文档	4.5.1 拼写和语法检查	4.5.2 批注与修订	4.5.3 字数统计
第5章 产品推广信	5.1 实例描述	5.2 制作产品推广信	5.2.1 利用模板建产品推广信	5.2.2 编写信函内容													
.....第6章 宝马汽车营销策略草案	第7章 馨梦茶园形象宣传册	第8章 扩展卖场明细表	第9章 企业资金预算和筹划	第10章 产品市场调查与分析	第11章 商品供销管理系统	第12章 商务礼仪培训	第13章 采购谈判技巧	第14章 制作会议日程安排	第15章 广告沟通策略提案	第16章 市场品牌效应分析报告	第17章 竞争环境与竞争力分析	第18章 项目可行性分析报告					

章节摘录

2.1 实例描述 企划书是企业构建未来蓝图的书面表达形式，有助于企业在有限的市场资源中争取到属于自己的份额，寻找到最佳的位置和契机。

本章将主要向用户介绍在Word 2007中如何插入封面，设置封面格式及如何将设置好的封面保存到封面库中，还将向用户介绍在文档中如何添加页眉和页脚，以及如何设置页眉和页脚的格式，最后向用户介绍如何应用不同的显示比例来查看文档。

.....

## <<Office在商务办公中的应用>>

### 编辑推荐

Microsoft Office 2007是微软公司最新推出的Office办公套件，其被广泛应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。

比起以往的早期版本，Office 2007在界面上有了很大的改变，更加结果化的面向用户，用户不必再困难地寻找，所需命令都在一个个面板中，可以说是呈现在眼前且触手可及。

《Office在商务办公中的应用》根据现代商务办公工作的主要特点，全面、系统地通过大量的实例介绍Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007在商务办公中的具体应用。

每个实例都代表一个工作方向，所有实例构成现代商务办公工作中的系统性流程。

实例内容从点到面，应有尽有。

200分钟《Office在商务办公中的应用》实例视频讲解和实例完成文件；200分钟Photoshop图像视频讲解；200分钟Office软件功能视频讲解；150个办公通用模板1000个常见问题解答。

行业背影介绍+实例用途分析+制作步骤流程图+完成效果图+软件功能讲解+实例学习专业典范。

全方位学习：提供软件基础视频讲解+实例剖析+实例多媒体讲解+完成文件参考等多种学习途径

行业加油站：每章最后的“行业加油站”，向读者展示本章实例涉及到的本章内容之外且密切相关的行业知识。

办公周边配送：配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等内容。

《Office在商务办公中的应用》共包括Word、Excel、PowerPoint三部分内容： Word：文档处理：银行存款余额调节表、财务收支审计表； Excel图表分析：查账征收表，企业财收支分析，会计科目表和记财凭证；日记账和总的处理，员工工资管理，损益表，资产负债表，现金流量表，企业投资分析，收入、成本、费用和税金分析、固定资产析旧管理，财务预算及分析，企业筹资分析，财务和经营状况分析企业货币资金管理系统。

PowerPoint演示文稿设计：公司财务战略方案、年度财务总结分析，企业财务管理培训课件。

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:<http://www.tushu007.com>