



interior design materials

- 50个精选的办公范例
- 专业的商务文档制作分析
- 职场情景模拟，引出实战教学
- 全图解操作，详尽易读
- 超值附赠，多媒体视频教学

Dd

Dd



累计销量NO.1

The best-selling

畅销书

DVD

- ★ 400余分钟Office多媒体教学视频
- ★ 10个大型综合实例视频
- ★ 620个范例素材和效果文件
- ★ 440个实用Office模板

Office活用

办公与商务模板范例大辞典

立足于范例制作 举一反三轻松制作所需商务文件！

杨小丽 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

interior design materials

Dd

Dd



Office 活用

办公与商务模板范例大辞典

杨小丽 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是现代办公人员所必备的一本 Office 商务办公与商务模板图书。书中为读者精选了大量实用的 Word、Excel 和 PowerPoint 各类范例文档和模板,不仅对各范例的内容进行了分析,还对制作的关键过程进行了详细讲解,让读者在实战演练中逐步掌握 Office 各个组件的实用知识。

本书主要定位于 Office 的初、中级用户,适合不同年龄段的管理人员、行政人员、文秘、企业员工以及教师及公务员使用,也可作为各大中专院校及各类计算机培训班的 Office 课程的使用教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office办公与商务模板活用范例大辞典 / 杨小丽编
著. — 北京:中国铁道出版社, 2014. 3
ISBN 978-7-113-17617-4

I. ①O… II. ①杨… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第263082号

书 名: Office 办公与商务模板活用范例大辞典
作 者: 杨小丽 编著

策 划: 张亚慧

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 张 丹

特邀编辑: 杜长芸

责任印制: 赵星辰

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京精彩雅恒印刷有限公司

版 次: 2014年3月第1版 2014年3月第1次印刷

开 本: 880mm×1 230mm 1/32 印张: 15.25 插页: 6 字数: 440千

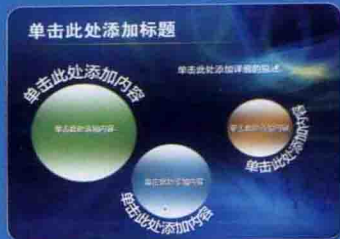
书 号: ISBN 978-7-113-17617-4

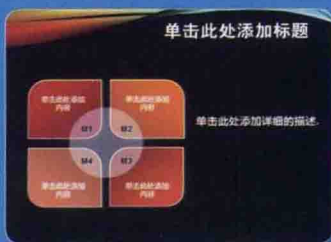
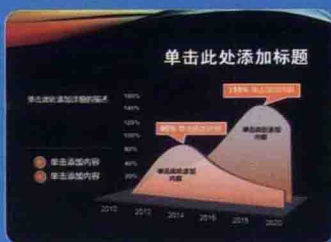
定 价: 49.80元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659





单击此处添加标题

单击此处添加标题描述

- 单击此处添加内容
- 单击此处添加内容
- 单击此处添加内容
- 单击此处添加内容

单击此处添加标题

单击此处添加标题描述



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



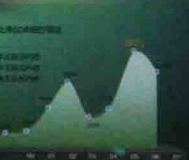
单击此处添加标题



单击此处添加标题



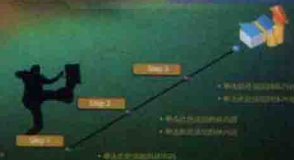
单击此处添加标题

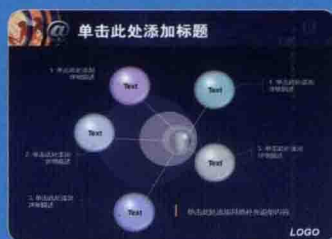


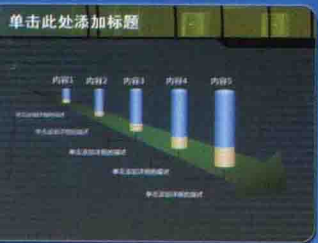
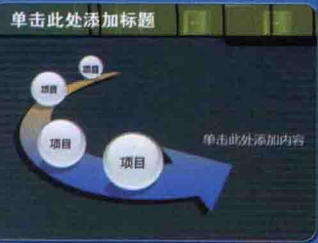
单击此处添加标题



单击此处添加标题







单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题

标题	标题	标题	标题	标题
内容 01	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容
内容 02	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容
内容 03	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容
内容 04	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容	单击此处添加内容

单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题

1. 单击此处添加标题的内容。
2. 单击此处添加标题的内容。
3. 单击此处添加标题的内容。
4. 单击此处添加标题的内容。
5. 单击此处添加标题的内容。

单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题

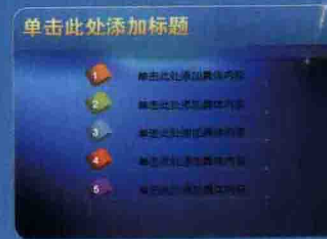
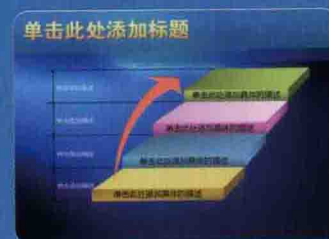
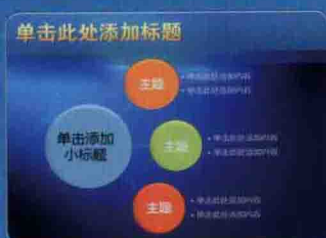


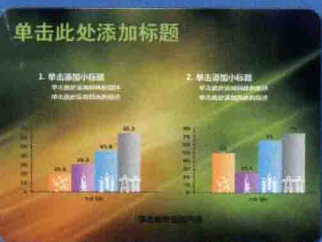
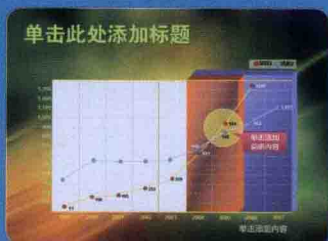
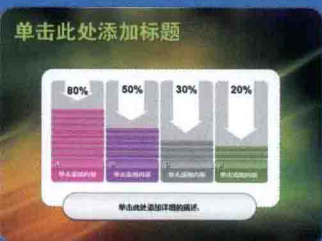
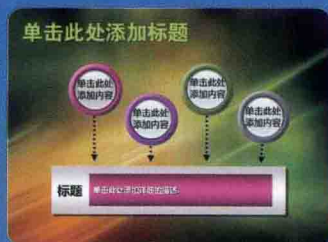
单击此处添加标题



单击此处添加标题







单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题



单击此处添加标题





编写原意

在现代化商务办公中，几乎所有办公人员在工作中都需要使用Office软件中的Word、Excel、PowerPoint以及其他组件制作各类办公文档，要想在工作中脱颖而出，被大家认可，则制作的文档就必须具备专业性、美观性和实用性。

为此，我们编写了《Office办公与商务模板活用范例大辞典》一书，书中从各个商务办公领域出发，通过50个经典商务应用范例教会大家如何制作专业的各类办公文档，并且精心收集整理了429个实用的Office文档模板，通过本书的学习，必能使你的工作更加出色。

主要内容

全书共11章，可以分为三大部分，分别介绍Word、Excel和PowerPoint三大常用组件在现代商务办公中的应用，各部分的具体章节安排与介绍如下：

第一部分

■章节：第1~4章 ■范例：19个 ■模板：156个

主要介绍使用Word组件协助办公用户制作和排版各种商务文档，具体内容包括在行政办公、推广、销售、企业日常办公和企业内部文档中的应用。

第二部分

■章节：第5~7章 ■范例：15个 ■模板：162个

主要介绍使用Excel制作表格并处理数据的相关商务应用。具体内容包括在人事、行政、财务、会计、生产、库存与销售领域中的应用。

第三部分

■章节：第8~11章 ■范例：16个 ■模板：111个

主要介绍使用PowerPoint制作演示文稿并进行辅助展示的商务活动应用，具体内容包括在行政管理、产品宣传、销售、策划、企业宣传和教育领域中的应用。

本书特色

【范例精选精讲】

本书先将Office各组件在商务领域中的应用划分为各个大类，再对每个大类进行细分，每个应用方面精选了一个完整综合的模板案例，从行业所需的要求对其进行专业、详尽的分析。并且将制作过程中的关键部分进行细致地逐步介绍，力求通过案例的实战讲解，让用户掌握办公文档的制作要素和软件技能。



【模板丰富实用】

本书从软件应用的角度，按Word、Excel和PowerPoint三大常用组件提供了420多个实用模板。

从商务应用领域的角度，本书模板覆盖了行政办公、企业日常办公、产品的推广和销售、财务与会计、产品的生产管理、企业策划、企业宣传、教育等多个领域。读者在这些模板中稍加修改即可为己所用。

阅读导航

本书属于辞典类型的应用工具书，所以在版式的设计上就尽量体现辞典易