

<<商务办公应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<商务办公应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787115273550

10位ISBN编号：7115273553

出版时间：2012-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：马朝圣

页数：178

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>

<<商务办公应用案例教程>>

内容概要

本书内容共分四大部分：文书处理篇、数据处理篇、图像处理篇和办公设备篇。
每部分又分多个商务办公案例。

书中各章节按情景再现、任务分解、任务实现、知识小结、拓展训练、知识链接几个小节排列。
内容安排突出知识性、应用性相结合，实例丰富、简明易懂、图文并茂，

本书可以作为高等学校本、专科计算机应用课程教材，也可以作为办公文职人员和电脑爱好者的计算机文化与技术普及读本。

<<商务办公应用案例教程>>

书籍目录

第一部分 文书处理篇

- 案例1 宣传海报制作
- 案例2 客户感谢信：邮件合并
- 案例3 招标文件的制作
- 案例4 投标书的制作
- 案例5 购销合同制作
- 案例6 劳动合同制作

第二部分 数据处理篇

- 案例7 现金日记账制作
- 案例8 产品的入库出库管理
- 案例9 人事信息库制作
- 案例10 员工工资条制作
- 案例11 销售市场调查问卷制作
- 案例12 生产利润最大化

第三部分 图像处理篇

- 案例13 名片设计
- 案例14 照片处理

第四部分 办公设备运用篇

- 案例15 白领必备技能：打印的学问
- 案例16 会场设备布置
- 案例17 商务设备使用实例

参考文献

<<商务办公应用案例教程>>

编辑推荐

马朝圣主编的《商务办公应用案例教程》立足于提高商务活动、日常办公事务的处理效率，用好计算机，为学生今后进入职场更快地适应工作，做好铺垫，在这当中编者将教授学生如何草拟合同，怎样进行一个招投标项目，制作一个临时所需的财务表格，如何高效管理手头的众多人事档案材料等。

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>