

图书基本信息

书名：<<Office 2003现代商务办公手册>>

13位ISBN编号：9787500666066

10位ISBN编号：7500666063

出版时间：2006-1

出版时间：中国青年出版社

作者：李海燕

页数：431

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>

内容概要

全书主要分为4大部分，依次介绍了Word,Excel,PowerPoint以及Access 这4个软件的基础知识和实际应用。

紧密结合商务办公的各种要求，全面发挥办公软件各项功能，解决现代办公室人员实际办公问题，是商务办公必备的实用手册。

如果您想成为一名优秀的白领办公人士，本书将会助您一臂之力，是提高您软件使用水平和工作效率的最佳选择。

结构合理。

先从理论层面分别详细讲述4种软件的使用方法，然后举出相关实例作为基础知识的巩固；案例实用。

完全符合办公自动化的实际应用，读者学习本书以后即能够轻松应对各种商务办公需要；讲解细致。讲解每个实例时均配有详细的操作步骤，在最大程度上保证每位读者看得懂，做得通、学得会；体例新颖。

每章最后都配有举一反三的实例，帮助读者复习本章所学的知识，使初学者也能快速入门。

书籍目录

PART 1 Word软件篇 第1章 Word 2003基础操作 第2章 制作转正申请书 第3章 制作授权委托书
第4章 制作会议备忘录 第5章 制作个性化的个人简历 第6章 制作劳动用工合同范本 第7章 制作投
标书 第8章 制作可行性研究报告 第9章 制作企化方案 第10章 制作邀请函并发送传真PART 2 Excel
软件篇 第11章 Excel 2003操作基础 第12章 制作文件发放记录 第13章 制作产品目录及价格表
第14章 制作活动节目单 第15章 制作公司日常费用表 第16章 制作员工工资管理表 第17章 制作企
业存货月度统计表 第18章 制作销售统计分析 第19章 文件档案管理PART 3 PowerPoint软件篇 第20
章 PowerPoint 2003快速入门 第21章 制作公司会议简报 第22章 制作公司年度工作总结 第23章 制作
市场操作手册 第24章 制作职位竞聘演示报告 第25章 用母版制作公司利润分配统计 第26章 图文混
排制作工程项目进度报告 第27章 制作产品行业推广方案PART 4 Access软件篇 第28章 Access数据库
基础 第29章 制作销售管理系统 第30章 订单管理系统

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>