

<<Office办公应用一点通>>

图书基本信息

书名：<<Office办公应用一点通>>

13位ISBN编号：9787115149275

10位ISBN编号：7115149275

出版时间：2006-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

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办公应用一点通>>

内容概要

本书是从一个电脑初学者应了解和掌握的office基础知识和基本操作出发，详细介绍了利用office2003中的各个组件制作各类办公文档的操作知识。

主要内容包括：认识office2003、制作劳动用工合同。

制作培训制度、制作楼盘计划、制作员工手册、制作员工基本信息表、制作员工工资表、制作销售业绩表。

制作招标方案幻灯片、制作产品展示幻灯片、制作客户资源数据库、撰写并发送致客户信邮件以及制作年终总纪报告等。

本书版式新颖、浅显易懂、注重适用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“经验之谈”、“小们案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速实现巩固知识、学以致用目的。

另外，本书以图为主，文字为辅讲解电脑知识，真正做到以图析文，同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说叫、将操作的顺序在图中用123456.....的形式标注出来。

本书面向office初学者，也可作为人中专院校和各种电脑培训班的办公自动化、office办公课程的教材使用。

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>